

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД МАЈДАНШЕК
ЗА 2019. ГОДИНУ**

ЈАНУАР 2020. ГОДИНЕ

Република Србија
Центар за социјални
рад
број: 551- 325
17.01. 2020. год .
Мајданпек

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД МАЈДАНПЕК
ЗА 2019. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ:

Основни подаци о државном органу и информатору	3
Организациона структура центра.....	3
Опис правила у вези са јавношћу рада	7
Обавезни подаци о Центру за социјални рад, Мајданпек.....	11
Опис надлежности обавеза и овлашћења	11
Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	14
Поступак ради пружања услуга.....	17
Укупан број запослених у Центру за социјални рад, Мјаданпек.....	17
Просторије Центра и основна средства	18
Подаци о јавним набавкама	18
Буџет.....	19
Именована лица.....	21
Информације о подношењу захтева за приступ о информацијам.....	22

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује:

- Центар за социјални рад Мајданпек, улица Светог Саве бр. 57
- Матични број : 07213697,
- Порески идентификациони број: 100623854,
- Адреса електронске поште: csr_mpek@ptt.rs i majdanpek.csr@minrzs.gov.rs
- **Шифра делатности 88.99**- остала непоменута социјална заштите без смештаја.

- За тачност и потпуност података одговорна је **Весна Тричковић, директор** Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

- Информатор је први пут објављен дана 15. 04.2010. године.

- Информатор је последњи пут измењен и допуњен 18. 01. 2019. године.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 до 16, 00 часова у Центру за социјални рад Мајданпек, ул.Светог Саве бр. 57 у канцеларији стручног радника на управно-правним пословима и на огласној табли Центра за социјални рад која се налази у ходнику наше установе.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен је на званичном веб сајту Центра за социјални рад Мајданпек **www.csr.rs**

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад Мајданпек поднето је петнаест захтева за давање информација. У 2019. год. поднета су 4 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, два захтева су од стране невладиног сектора тј. удружења, један захтев је од органа власти један захтев од установе социјалне заштите али је подведен под „остало", а односило се на податке о мигрантима на нашој територији.

На поднети захтев достављене су информације и одговори у писменом облику, у виду извештаја и попуњених Упитника конкретно за особе са инвалидитетом.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Послови који се обављају у Центру груписани су на :

- послове руководства
- послове социјалног рада
- управно-правне послове
- финансијско-административне и техничке послове

- послове обезбеђења других права у области социјалне заштите
- услуге помоћи у кући који се обављају у посебној организационој јединици
служба помоћ у кући

Директор

Директор руководи Центром, заступа га и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима.

Директор Центра за социјални рад, Мајданпек је Тричковић Весна, дипл. специјални педагог

Послови социјалног рада обухватају:

- осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, појединцу, члану породице, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима.

- сагледавање ефеката, односно евакуација предузетих услуга и мера заштите

Послове из предходног се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављају као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.

У Центру за социјални рад, Мајданпек раде:

- 2 водитеља случаја, (1 са високом стручном спремом- занимање социјални радник и 1(један стручни радник са високом стручном спремом – занимање психолог).Обе раднице су примљене након добијене сагласности од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Комисије за додатно запошљавање и радно ангажовање).
- 1 стручни радник ради на одређено време, уз претходно прибављену сагласност за упражњено место супервизора који је због одласка у старосну пензију напустио нашу установу.
- 1 стручни радник ради на управно правним пословима, на неодређено време.

Сви стручни радници су едуковани за обављање поменутих послова и поседују лиценцу за рад.

- Супервизор (са пуним радним временом)биће обезбеђен расписивањем конкурса а за његово радно место је потребна основна лиценца и лиценца за рад на супервизијским пословима.

Управно правни послови обухватају:

- примену управно процесних правила у вођењу поступака и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру за социјални рад.

- Обављање правних послова у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, права пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Управно правне послове обавља:

- 1 (један) дипломирани правник

Крајем децембра месеца 2019. год. дипломирана правница је положила испит за лиценцу у социјалној заштити.

Финансијско – административни послови обухватају

- финансијско књиговодство,
- послове планирања и анализе финансијских послова,
- послове благајне и обрачуна зарада,
- опште и административне послове,

Послове из предходног става обавља радник на административно-финансијским пословима (један са вишом стручном спремом, један референт за правне, кадровске и административне послове а по потреби води и послове благајне са средњом стручном спремом).

Технички послови обухватају:

- послове возача, одржавања возила, послове обезбеђења пословних просторија и
- послове одржавања пословних просторија, хигијене и курирске послове

Послове из предходног става обавља:

возач са четвртим степеном, смер саобраћајни, и курир - хигијеничар са основном школом. Радник на овим пословима је на боловању преко 30 дана и на његовом месту је примљен возач као замена на одређено време до повратка истог.

Служба помоћи у кући

Служба помоћи у кући функционише као друга организациона једница наше установе. Од стране Министарства за рад запошљавање, борачка и социјална питања, Сектора за бригу о породици и социјалну заштиту, Одељење за инспекцијски надзор добили смо Решење под бр.022-02-00163/2016-19 од 12.04.2017.године којим се утврђује да наша установа испуњава услове и стандарде за пружање услуге помоћи у кући у ОЈ Службе помоћи у кући.

Овим актом добијена је ограничена лиценца у трајању од 5 година, прописано чл.180 Закона о социјалној заштити.

Просторије за рад Службе помоћи у кући су опремљене потребним рачунарима, канцеларијским столовима, ормарима и штампачима за функционисање исте.

Рад у служби обухвата пружање помоћи старим, болесним, инвалидним лицима

Послове пружања услуге помоћи у кући корисницима врше сараднице на услугама у локалној заједници.

Од јануара 2019. до јуна 2019. године Служба је функционисала са 6 сарадница на услугама у локалној заједници и две стручне раднице.

Уговори су у том периоду били на одређено време.

У периоду од јула до 31.12.2019.године Служба је наставила са радом са 10 сарадница на услугама у заједници и две стручне раднице. Повећање броја извршилаца омогућио је наменски трансфер по Уредби Владе у социјалној заштити као и потписани Уговори министра Зорана Ђорђевића из Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и председника Општине Мајданпек, Драгана Поповића.

Служба помоћи у кући је могла да реализује дневну услугу у заједници захваљујући Уредби о наменском трансферу који је омогућио да се услуга помоћи у кући реализује за **155 корисника**.

Од тог броја **93** су женског пола а **62** корисника је мушког пола.
Из градске средине је **93** корисника, од тога су **79** женског и **14** мушког пола.
Из сеоске средине имали смо **62** корисника, од тог броја **48** је женског а **14** је мушког пола.

Финансијска средства за реализацију ове дневне услуге у заједници обезбеђена су наменским трансфером у социјалној заштити („Сл.Гласник РС", бр.18/2016).
Дана: 26.03 .2019. године Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања потписало је Уговор о наменском трансферу бр.401-01-00423/148/2019-09, са Општинском управом Мајданпек бр. II 401-359/2019 од 06.06.2019. године којим су опредељена средства на годишњем нивоу од **2.915.715,24 динара** .
Анексом Уговора о наменском трансферу у социјалној заштити увећан је износ наменског трансфера за **127.866,92 динара**. **Овим Анексом Уговора од 27.09.2019.** је укупни наменски трансфер за 2019. годину износио **3.043.582,16 динара** (тримилiona четрдесет три пет стотина осамдесет два и 16/100 динара).
Корисници услуге помоћи у кући су болесна, стара, инвалидна лица .
Од јула 2019. године до краја децембра 2019. год. за реализацију услуге помоћи у кући утрошено је **3.028.117,11 динара**.

Канцеларија за рад стручних радника опремљена је потребним рачунарима, канцеларијским столовима, орамарима и штампачима.

У вршењу јавних овлашћења у Центру се образују:

Стална тела:

- Колегијум
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

- Стручни тимови.
- Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:
 - када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
 - када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
 - када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
 - када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
 - када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени лист СРЈ» број 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10 и Службени гласник РС“, бр. 18/2016)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви,

ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37 / 10

«Јавност рада, чл. 5.:

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„Поверљивост“ чл. 14:

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

Пословна Тајна

Чл. 81.

У интересу очувања безбедности пословања центра, исправе у вези делатности, пословања и развоја центра представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом.

Чл. 82.

Пословном тајном сматрају се оне исправе и подаци који настану у вршењу делатности центра а чије би изношење у јавност или саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе или значаја могло изазвати штету центру, корисницима услуга или трећим лицима.

Чл. 83.

Поред података који по закону представљају пословну тајну, пословном тајном се сматрају и:

- Сви подаци о корисницима услуга центра,
- Документација корисника услуга центра,
- Досијеа корисника услуга центра, Записници и закључци донети у току стручног поступка,
- Налази, мишљења и извештаји о лицима која су се обратила за услуге центру,
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,
- Програм мера и начин поступања у случају ванредних околности,
- Друге исправе и подаци утврђени законом.

Чл. 84.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници центра.

Повреда чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у центру.

Заштита од дискриминације

(1) Центар је дужан да заступа интересе и права корисника и да обезбеди једнак приступ услугама за које је надлежан свим грађанима, независно од етничких, културних, верских, родних или социо-економских разлика, инвалидитета и сексуалне оријентације.

(2) У раду са корисницима, непосредно или преко протокола са другим службама, центар неће, на основу припадности из става 1.

- ограничити особу на било који начин у коришћењу услуга, информација, помоћи и правне заштите које пружа центар за социјални рад;
 - односити се на другачији начин према особи у одређивању да ли испуњава критеријуме за коришћење услуге или права;
 - ограничити било ког појединца у могућности да учествује у програмима центра, или му омогућити да учествује на другачији начин него другим особама;
 - онемогућити или ограничити могућност да било који појединац учествује у раду група, комисија и саветодавних одбора који су саставни део рада центра за социјални рад.
- (3) Неће се сматрати дискриминацијом активности центра којима се отклања или поправља неповољан положај појединих група корисника или пружају услуге везане за специфичан начин задовољавања потреба

Доступност услуга

- (1) Центар је дужан да свој рад организује на начин да омогући доступност услуга свима онима којима су оне потребне, са посебном пажњом усмереном на рањиве групе (деца, стари, инвалиди, припадници мањинских група и др.).
- (2) Доступност услуга центра обезбеђује се:
- координацијом активности са другим јавним службама, хуманитарним организацијама, удружењима грађана и другим организацијама у локалној заједници;
 - информисањем грађана путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација, памфлета и на други начин, о програмима, правима и услугама које центар пружа као и о другим правима и обавезама које им по закону припадају;

Превенција

- (1) Центар је дужан да развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у локалној заједници.
- (2) Превентивно деловање у раду центра спроводи се реализовањем конкретних, тематски одређених и на циљне групе усмерених превентивних програма.
- (3) Превентивни програми треба да буду усмерени на:
- појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби;
 - спречавање настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и слично;
 - развијање волонтерских капацитета у заједници;
 - кампања усмерених ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници.

(4) Превентивне активности центра дефинишу се кроз план превентивних активности и програме у оквиру годишњег оперативног плана активности.

Центар за социјални рад, Мајданпек, 08. 10. 2010. год. закључио је Протокол о међусекторској сарадњи у сузбијању насиља са свим релевантним институцијама на локалном нивоу.

Наша установа је потписала Протокол о међусекторској сарадњи на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања на подручју општине Мајданпек дана 17.09.2018. године, са УГ са хендикепом „Френд“ из Мајданпека и других релевантних институција (свих основних школа, полицијске станице, Основног суда, Окружног Јавног тужилаштва, Прекршајног суда у Мајданпеку, Дом здравља „В.Цакић“, Опште болнице, Гимназије, Дечје установе „Марије Мунћан“, Техничке школе и других УГ „Ресурс Центра“, УГ „Горун“ Мајданпек, Удружење жена са инвалидитетом „Викторија“, Центра за културу, Удржења „Мајдан АРТ“, радио „Сашка“ из Мосне и др.)

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД Мајданпек

- 1. Порески идентификациони број ЦСР је 100623854,**
2. Јединствен број Центра за социјални рад као корисника јавних средства који доставља податке а који је одређен и уписан у евиденцији Управе за трезор **00299**
3. Радно време Центра је од 08,00 часова до 16, 00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 дана у складу са Законом о раду)
4. Физичка и електронска адреса је: Мајданпек, ул. Светог Саве 57
csr_mpek@ptt.rs и majdanpek.csr@minrzs.gov.rs
веб сајт је: www.csrm.rs
5. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима је: 030581211, дежурни телефон је: **0648955576**
6. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је: **Тричкових Весна, директор**
7. Постоје услови за прилаз лицима са инвалидитетом – само у прилазу згради али и не институцији нема платформе за инвалиде а са друге стране зграде нису отклоњене архитектонске баријере

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Мајданпек има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Мајданпек.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

Републички прописи

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91);

- Закон о запосленима у јавним службама (Сл.гл.РС" бр.113/17),
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» број 24 / 11);
- Породични закон («Сл гласник РС» број 18/05);
- Кривични законик («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о изменама и допунама Закона о прекршајима («Сл. гласник РС» број 111/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 34/03);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31 /01 и Сл.гласник Р.С. бр. 30/10 и „Службени гласник РС“, бр. 18/2016), Одредбе чл. 9. 103. и 207. новог Закона о општем управном поступку почеле су да се примењују од 08. 06. 2016. год. док се друге одредбе овог закона примењују од 01. 06. 2017. год.
- Закон о парничном поступку. («Сл. гласник РС» број 125/04);
- Закон о извршењу кривичних санкција, («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о кривичном поступку («Сл. гласник РС» број 46/06);
- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС» број 25/82, 48/88 и 46/95, 55 / 2014)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 75 / 14)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05 и 91 / 2015) ;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду (бр.551-3-43 од 03.07.2006. године)
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,113/17),
- Закон о јавним набавкама (« Службени гласник РС» број 124/ 12 и 68 / 2015
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл.Гласник РС ",бр.94/16,
- Закон о општем управном поступку („Сл.Гласник РС ",бр.18/16)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 29 / 13)
- Закон о равноправности полова (Сл.гласник бр. 104 / 09)
- Правилник о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу (Сл. гласник РС 89 / 10)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);

- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/2008 и 37 /10);
- Правилник о обрасцу пријаве пребивалишта на адреси установе, односно Центра за социјални рад, (, Сл. гласник,, Р. Србије бр. 113 / 2012)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе(«Службени гласник РС» број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе(«Службени гласник РС» број 10/93);
- Каталог радних места у области социјалне заштите
- Уредба о енергетски угроженом купцу (Сл. гласник РС бр. 113 / 2015 од 30. 12. 2015. год. са применом од 01. 01. 2016. год.

- Инструкције Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр. 110-00-00469/2015-14 од 10.07.2015. године за поступање према малолетним имигрантима
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (,, Сл. гласник ,, Р. Србије бр. 113 / 13 , 21 / 14 , 66 / 14 и 118 од 30. 10. 2014. год.)

Правилник о додатној образовној ,здравственој и социјалној подршци детету,ученику,и одраслом бр.80/18

- **Акти Центра**
- Статут Центра за социјални рад, Мајданпек,
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Мајданпек, бр.551-780 од 05.03.2018. и 551-780/3 од 23.03.2018.године
- Правилник о раду Центра за социјални рад, Мајданпек
- Правилник о заштити пожара Центра за социјални рад Мајданпек,
- Правилник о планирању и финасирању делатности Центра за социјални рад, Мајданпек
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Центра за социјални рад Мајданпек
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем Центра за социјални рад, Мјаданпек
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места, од 13. 06. 2014. год.

- Правилник о пружању услуге помоћи у кући и организовању службе помоћи у кући од 14. 07. 2014. год.
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о раду надзорног одбора
- Правила о заштити од пожара од јула 2015. год.
- Акт о процени ризика бр. 551 – 1044 – 4 од 03. 06. 2016. год
- Интерни план и процедуре поступања у односу на запослене и кориснике у случају инцидентних догађаја
- Правилник о унутрашњем узбуњивању
- Споразум о сарадњи у спровођењу заштите жртава насиља у породици и жена у партнерским односима на подручју општине Мајданпек од 13. 03. 2014. год.
- Правилник о употреби мобилних телефона

Акти Оснивача:

- Одлука о проширеним правима и услугама у социјалној заштити општине Мајданпек, (Одлука бр. 06-69/5 од 22. 12. 2011. годс.).
- Правилник о мерилима, критеријумима и ближим условима за учешће корисника и сродника обавезаних на издржавање у трошковима пружања услуге помоћи у кући и Правилник о изменама и допунама бр. 06-49 / 3 од 09. 11. 2016. год.)

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Центар за социјални рад доноси Програм рада за наредну годину и годишњи Извештај о раду које доставља Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и Скупштини општине Мајданпек.

У вршењу јавних овлашћења Центар за социјални рад општине Мајданпек у складу са законом , одлучује о :

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак;
3. остваривању права на оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите ;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу :

6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Одлуком о проширеним правима и услугама у социјалној заштити општине Мајданпек, регулисана су права:

1. Право на једнократну новчану социјалну помоћ ;
2. Право на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу
3. Право на путне трошкове и исхрану пролазника
4. Право на путне трошкове осталих корисника
5. Право на накнаду трошкова сахране;
6. Право на бесплатан превоз ученика основних и средњих школа на територији општине
7. Право на набавку уџбеника
8. Право на субвенцију трошкова грејања и трошкова закупа стана (станарине) а
9. Право на бесплатну исхрану ученика основних школа у школским кухињама
10. Право на бесплатан боравак деце корисника новчане социјалне помоћи у предшколску установу
11. Право на додатну социјалну подршку детету, ученику и одраслом
12. Право на једнократну помоћ у натури

Услуге које се утврђују одлуком су :

1. Привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу
2. Помоћ и нега у кући,
3. Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју и децу у сукобу са законом
4. Социјално становање у заштићеним условима
5. Услуге Саветовалишта
6. Услуге неодложних интервенција
7. Интервентни смештај у кризним ситуацијама
8. Становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите (породични домски смештај)
9. Услуге исхране у народној кухињи

У нашој локалној заједници од поменутих услуга реализује се право на – Помоћ и негу у кући и услуге неодложних интервенција, .

Остале услуге ће се реализовати у овој и наредним годинама.

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);

- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у канцеларији Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра који помаже кориснику у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд.

Укупан број запослених у Центру за социјални рад на дан 31. 12. 2019. године

Број запослених	Стање на дан 31.12.2019. год.
На одређено време	11
На неодређено време	8
Укупан број	19

Структура стално запослених(односно запослених на неодређено време)према извору финансирања

Извор финансирања	Број радника / на дан 31.12.2019. год)
Републички буџет	8
Општински буџет	1
УКУПАН БРОЈ РАДНИКА	9

Структура запослених на неодређено време према врсти посла који обављају (стање на дан 31.12.2019. год.)

Врста послова	Број запослених
Руководећи (директор, руководиоц)	1
Стручни	4
Технички (возач, спремачица , обезбеђење)	2
Финансијско -административни	2
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	9

Структура стручног особља запосленог на неодређено време (31.12.2019. год.)

Стручни профил	Број
Социјални радник	1

Правник	1
Психолог	1
Педагог	/
Андрагог	/
Специјални педагог	1(директор)
Социолог	/
Друго	/
УКУПАН БРОЈ СТРУЧНИХ РАДНИКА	4

Просторије Центра и основна средства за рад

Центар користи закупуљени пословни простор, површине 138 м². које су власништво компаније Србија ЗИЈИН БОР копер доо Бор за чију месечну закупнину плаћа по једној фактури **7.440,00** динара а по другој која је променљива и углавном износи **7.958.81** динар.Укупан трошак за ове намене у 2019.години износио је **176.912,91** динара.

Пословни простор се састоји од 7 канцеларија, конференцијске сале, ходника и мокрог чвора

Основна средства за рад (столови, столице, ормани, компјутери) постоје и у добром су стању.

Загревање просторија врши се путем централног грејања.

Центар поседује и клима уређаје које користи за расхлађивање пословног простора када су високе температуре .

Поседујемо две телефонске линије, факс, рачунарску опрему и штампаче као основна средства за рад. Од 14. 11. 2016. год. наша установа је уз одобрење локалне самоуправе набавила четири мобилна телефона која су умрежена .

Један мобилни телефон користи стручни радник из службе помоћи у кући, други мобилни телефон користи стручни радник на пословима социјалног рада и неодложних интервенција, трећи је код возача и четврти код директорке Центра. Од 26.11.2018.године потписали смо нове Уговоре са Телекомом и обезбедили смо 3 телефона за рад стручних радника и један телефон је обезбеђен за директорку јер је стари телефон отписан и није у функцији.

Центар поседује два теренска возила – Ладе Ниве (једна произведена 2006. год.а једна 2014. год.) и један путнички аутомобил марке Фиат Пунто, набављен 26. 12. 2011. год.након спроведеног поступка јавних набавки мале вредности.

Подаци о јавним набавкама

Центар за социјални рад општине Мајданпек, у 2019. години спровео је један поступак јавних набавки мале вредности и то: **набавку горива** (Евро премиум БНБ 95 и Ауто гас ТНГ) .

Укупна уговорена вредност добра- горива је **530.733,36** динара без ПДВ-а, са ПДВ-ом је **636.889,80** динара

Уговор о јавној набавци горива бр. 551- 1291 од 18.04 2019. год. закључен са „ НИС,, А.Д. I / 2 Нови Сад, дана 09.05.2019.године, на годишњем нивоу.

Увођење ИСИБ-а и великих новина у финансијском пословању је условило подизање стручних капацитета у финансијском пословању и неопходност постојања и техничке и оперативне подршке како би систем функционисао у свери дигиталне технологије.

Буџет за 2019. годину

791111-Приходи из буџета Републике Србије -13.623.587,05 динара

733121- Приходи из буџета општине Мајданпек =19.538.852,04 динара

732311 текуће помоћи ЕУ Пројекат:“Сигурна кућа -Источна Србија”

У 2019.години пренета су средства из 2018.године у износу од 15.185,31 динара

744100-Текући добр.трансфери од правних и физичких лица 10.000,00

745128- Приходи на основу учешћа корисника или сродника Службе помоћи у кући 381.640,00 динара

745128- Приходи на основу учешћа сродника за интернатски смештај– 20.000,00 динара

744121 текући добровољни трансфери од физичких лица и правних лица у износу од 10.000,00 динара

Укупни приходи на годишњем нивоу износе 33.589.264,36 динара

Текући расходи из Буџета РС

- плате,додаци и накнаде запослених у 2019.год. =8.654.289,72 дин

- накнада за рад хранитеља =3.216.203,07 дин.

- накнада из буџета у случају болести и инвалидности =713.396,00 дин.

- накнаде из буџета за децу и породицу =92.524,60 дин.

- материјални трошкови = 947.173,66 дин.

- Укупни расходи износе 13.623.587,05 динара

Текући расходи из Буџета Општине Мајданпек

плате, додаци и накнаде возача у 2019. год = 519.345,86

Расходи за запослене у ОЈ Служби помоћи у кући на годишњем нивоу у 2019. години су 5.509.155,26 динара. Од тог износа трошкови за плате износили су 4.458.687,66 , а накнаде по Уговорима о привременим и повременим пословима износиле су 1.050.467,60 динара

Накнаде за социјална давања су 11.259.545,23 а од тога утрошено је

једнократне помоћи = 9.214.164,83 дин.

накнаде у случају смрти = 602.026,60 дин

накнаде за становање и живот = 163.800,00 дин.

накнаде из буџета за децу и породицу – 1.279.553,80 дин.

Наша установа је у 2019. години за материјалне трошкове утрошила 1.569.098,02 динара

Укупни расходи = 18.857.144,36 динара

Приходи од учешће корисника или сродника услуге помоћи у кући износе 381.640,00 динара.

Расходи у 2019. години износили су 349.996,68 динара, и то:

- за електричну енергију утрошено је 103.775,49 динара ,

- за комуналне услуге утрошено је 14.703,45 динара,

- за услуге поштанске доставе утрошено је 70.691,00

- за трошкове закупа пословних просторија утрошено је 62.829,20 динара,

- за трошкове канцеларијског материјала утрошено је 77.540,30 динара

- за материјал за одржавање хигијене простора утрошено је 5.823,32 динара

-за потрошни материјал утрошено је 14.633,92 динара

Исплаћене зараде/плате у Центру за социјални рад у Мајданпеку у периоду јануар – децембар 2019. године из републичког буџета износе:

Месец	Нето	Бруто	Укупни грошкови плате
Децембар/2018	416.266,52	576.699,77	675.603,77
Јануар/2019	449.904,43	624.342,95	731.417,77
Фебруар/2019	411.519,75	569.585,99	667.270,00
Март/2019	455.246,37	631.963,47	740.345,21
Април/2019	459.408,42	637.900,78	747.300,78
Мај /2019	455.984,92	633.016,99	741.579,40
Јуни/2019	414.230,23	573.998,21	672.438,90
Јули /2019	418.666,34	581.204,26	680.880,79
Август/2019	452.991,13	628.746,26	736.576,25
Септембар/2019	454.637,76	631.095,24	739.328,07
Октобар/2019	451.162,83	626.138,15	733.520,84
Новембар/2019	483.778,68	672.665,76	788.027,94
Укупно	5.323.797,38	7.387.357,83	8.654.289,72

За активно дежурство у оквиру неодложних интервенција стручним радницима су исплаћивана средства за прековремени рад по позиву у 2019. години. Исплата за ову сврху била је када се вршила и исплата плата.

ИМЕНОВАНА ЛИЦА

Именована лица у Центру за социјални рад су чланови Управног и Надзорног одбора и они не остварују никакву надокнаду за свој рад .

Именовано лице је директор Центра Весна Тричковић, дипл. спец. педагог. Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Поједини подаци из досијеа корисника чувају се и у електронској бази података.

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Надзорног одбора,

- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленим).
- закључене уговоре са сарадницама на услугама у локалној заједници

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.).

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа и уз образложен писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писмени захтев поштом или личном предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06)

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад Мајданпек је од **08,00 до 16,00** часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Радно време стручних радника је од 08, 00 до 15, 30 часова.

По Одлуци директора бр. 551- 1782 / 2 од 29. 07. 2016. год. од 15, 30 почиње пасивно дежурство стручног радника и оно траје до 10-ог у месецу а онда други стручни радник преузима дежурство до 20. а трећи стручни радник до краја месеца. Постоји мобилни телефон дежурног стручног радника који је достављен полицији ради ефикасније координације у поступцима неодложних интервенција.

Адреса: Центар за социјални рад, Мајданпек
ул. Светог Саве 57,19250 Мајданпек,
Е-mail : csr_mpek@ptt.rs и majdanpek.csr@minrzs.gov.rs

Телефон/и: 030/581-469 и 030/581-211
Факс: 030/581-469
веб сајт: www.csr.rs

Имамо лице одређено за заштиту података о личности, коме можете да се обратите путем мејла: csr.zastita@gmail.com
Центар за социјални рад, Мајданпек се налази у згради „ Звезда„ на високом приземљу.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2020. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

Објављивањем овог Информатора о раду престаје да важи Информатор о раду Центра за социјални рад општине Мајданпек, бр. 551 – 379 од 18. 01. 2019 . год.

Директор
Весна Тричковић, дипл. спец. педагог