

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „БОРОВЊАК“ КУРШУМЛИЈА

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија, улица Топличка број 1. Куршумлија.

- за тачност и потпуност података одговоран је, дипл.социолог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- Информатор је објављен дана 22.04.2010. године;

- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 14,30 часова у Центру за социјални рад у Куршумлији.

- Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Скупштине општине Куршумлија јер Центар за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија, не поседује сопствену веб презентацију.

2. Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, Центру за социјални рад Куршумлија поднета су два захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона.

3. Центар за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији Општине Куршумлија.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

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

- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана («Сл. гласник РС» број 36/91... 84/04, 115/05);

- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);

- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97);

- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС» број 25/82, 48/88 и 46/95)

- 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)

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07 и 104/25);

- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05;

- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05),

- Закон о јавним набавкама (« Службени гласник РС» број 39/02, 55/04).

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93);

- Правилник о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 9/03);

- 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 организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 11/2008)

- Правилник о хранитељству («Службени гласник РС» број 8/2008);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- 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);
- Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Куршумлија, («Службени лист општине Куршумлија број 8/2009).

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, када орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Организацију Центра чине:

- Директор,
- Стручно-саветодавно тело-Стручни колегијум, и
- Организационе јединице Центра, и то :
 - Пријемна канцеларија, и
 - Служба за непосредну заштиту корисника.

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Директор Центра за социјални рад је Светлана Милутиновић дипломирани социолог.

Стручно веће чине сви стручни радници Центра а у Центру за социјални рад Куршумлија их има 7 и то: три социјалн радника, психолог, педагог и два правника.

Послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра обављају:

- Директор/руководилац
- Супервизор/стручни радник на пријему,
- Стручни радници-правници и водитељи случаја
- Радници на финансијским и административно –техничким пословима,

У Центру за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија, функционишу и одлуке доносе стручни тимови који се формирају одлуком руководиоца, односно супревизора на предлог водитеља случаја кад му је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности, и стручни тим који се обавезно формира одлуком руководиоца службе, кад је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (као нпр. Процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља).

5. Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад „Боровњак“ у Куршумлији, финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. За 2010. годину за ове намене планирано је **10.390,060** динара и то : за зараде запослених **9.404,376,00** динара а за материјалне трошкове **985,694,00** динара. У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2010. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова

Права из области проширене социјалне заштите финансира Скупштина општине Куршумлија, као и два радника. За 2010. годину за те намене је планирано **1.800.000,00 динара.**

У току 2009. године за зараде и права из области проширене социјалне заштите у Центру планирано је и утрошено **1.495.000,00 динара** и то : за зараде **1.170.478,00 динара**, а за права из области проширене социјалне заштите планирано је и утрошено **324.522,00 динара.**

6. Центар за социјални рад „Боровњак“ у Куршумлији, поседује властити пословни простор у Куршумлији, улица Топличка број 1. величине 85 м2. Пословни простор се састоји од 6 канцеларија, ходника, мокрог чвора. Запослени немају засебне канцеларије. Основна средства за рад (столони, столице, ормани...) постоје и у осредњем стању. Загревање просторија врши се путем ТА пећи. Центар поседује, факс, копирапарат, 5 рачунара, тако да сви стручни тимови и рачуноводство имају рачунар. Такође, Центар поседује и два путничка аутомобила марке лада нива и застава 10.

7. У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Куршумлија, финансира се право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите, једнократне помоћи, набавку основне погребне опреме за кориснике МО и слично.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, и лица ментално ометена у развоју и други.

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

8. У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима пријемни радник Центра, стручни радник помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и задужује водитељ случаја. У зависности од конкретног случаја, водитељ тима израђује план рада на случају, по процени организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку тим доноси закључак на основу кога се правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује 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 подnose се у року од 15 од дана пријема акта преко Центра, Министру рада, и социјалне политике као другостепеном органу.

9. 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). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

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

- 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).

11. 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.).

12. Тражилац информације подноси писмени захтев поштом или лично 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) који ступају на снагу 04.02.2006. године.

13. Радно време у Центру за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија је од 7 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Боровњак“ Куршумлија, улица Топличка број 1. место Куршумлија.

Е-mail : csrkursumlija@ptt.rs

Телефон : 027/381-730

Факс: 027/381-730

Центар се налази у приземљу стамбене зграде, не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

14. Седнице Управног одбора Центра су јавне осим кад Управни одбор одлучи да о појединим питањима расправља без присуства јавности.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова овог органа уз детаљно образложење у писменој форми.

15. До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

16. 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

Центар за социјални рад „Боровњак“

Број: 55-1138-01/10.

Дана: 22.04.2010. године.

Тел/факс: 027/381-730