

Centar za socijalni rad "Prvi mart" za opštinu Alibunar
Informator o radu za 2022.godinu

REPUBLIKA SRBIJA
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD "Prvi mart"
ALIBUNAR
BROJ: 55101-14/2022
DANA: 26.01.2022.

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» broj. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/202 i Uputstva za objavljivanje informatora o radu državnog organa («Službeni glasnik RS» broj 68/10) objavljuje se :

INFORMATOR O RADU
CENTRA ZA SOCIJALNI RAD "PRVI MART" ALIBUNAR
ZA 2022.GODINU

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o državnom organu I informatoru
2. Organizaciona struktura
3. Podaci o broju zaposlenih i organizaciji rada
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada
5. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza
6. Prava i usluge iz oblasti socijalne zaštite
7. Dokumentacija za ostvarivanje prava
8. Lista propisa koje organ primenjuje u svom radu
9. Finansijski podaci Centra za socijalni rad
10. Čuvanje nosača informacija
11. Podaci o vrstama informacija kojima Centar omogućava pristup
12. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

1. Informator o radu objavljuje Centar za socijalni rad "Prvi mart" za opštinu Alibunar, Save Muncana 3, 26310 Alibunar, PIB:101083777 MB:08271950, e-mail: alibunar.csr@minrzs.gov.rs
2. Ime lica odgovornog za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator : Sandra Berlovan Skumpija, vršilac dužnosti direktora Centra za socijalni rad "Prvi mart" za opštinu Alibunar u 2022.godini;
3. Datum prvog objavljivanja informatora 26.01.2022.
4. Datum poslednje izmene ili dopune ili datum kada je izvršena poslednja provera na osnovu koje je zaključeno da nije potrebno unositi ni izmene ni dopune :
5. Uvid u informator u štampanom obliku dostupan je svakog radnog dana u vremenu od 07:00-15:00 časova u prostorijama Centra za socijalni rad "Prvi mart", Alibunar;
6. Veb-adresa informatora: <https://alibunar.org.rs/next/rs/>
7. Radno vreme Centra za socijalni rad je 07:00-14.30 svakog radnog dana. Nakon tog vremena i u dane praznika i vikenda, organizovani su pripravnost i aktivna dežurstva zaposlenih radnika.
8. Prilaz Centru za socijalni rad pristupačan je za osobe sa invaliditetom.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Organi centra za socijalni rad su: direktor, upravni odbor i nadzorni odbor.

Upravni odbor centra za socijalni rad ima pet članova i čine ga dva predstavnika po predlogu zaposlenih i tri predstavnika osnivača: Ilija Penca, predsednik, Dr Milenko Ratković, član, Gracijana Menger, član, Dragan Đunisić, član, Mirjana Stojanović, član;

Nadzorni odbor centra za socijalni rad ima tri člana i čine ga dva predstavnika osnivača i jedan predstavnik po predlogu zaposlenih: Nemanja Nikolić, Radoja Dadić, predsednik, Danijela Jokić, član;

Članove upravnog i članove nadzornog odbora centra za socijalni rad imenuje osnivač, na period od četiri godine.

DIREKTOR

Direktor centra odgovoran je za zakonitost rada, poštovanje standarda stručnog rada, unutrašnju i spoljnu koordinaciju, planiranje, organizovanje i kontrolu rada zaposlenih. Vršilac dužnosti direktora Centra za socijalni rad "Prvi mart", Alibunar za 2022. godinu je Sandra Berlovan Skumpija, dipl.socijalni radnik.

ORGANIZACIONE JEDINICE

Organizaciju Centra čine: Direktor i Stručna služba za neposrednu zaštitu korisnika Centra; U centru koji ima manje od deset zaposlenih stručnih radnika, vršenje poslova organizovano je u okviru jedne unutrašnje organizacione jedinice.

Poslovi koji se obavljaju u Centru, budući da se radi o centru sa manjim brojem zaposlenih, faktički su grupisani na:

- poslove rukovođenja;
- poslove stručnog socijalnog rada;
- upravno-pravne poslove;
- finansijsko-administrativne i tehničke poslove;
- poslove obezbeđivanja drugih prava u oblasti socijalne zaštite;

PODACI O BROJU ZAPOSLENIH I ORGANIZACIJI RADA

U centru za socijalni rad zaposleno je 8 radnika (od kojih 2 stručna radnika socijalnog rada sa visokom stručnom spremom, zanimanja psiholog i pedagog-sa licencom Komore socijalne zaštite za rad, 1 radnik na upravno-pravnim poslovima sa licencom za rad, 1 šef računovodstva, 1 administrativni tehničar, dva radnika zaposlena na poslovima korisničke podrške i administrativne obrade podataka. Dva radna mesta (voditelji slučaja u centru za socijalni rad) su upražnjena. Iz republičkog budžeta na poslovima javnih ovlašćenja finansira se ukupno 8 radnih mesta, iz opštinskog budžeta finansiraju se dva radna mesta. Radni odnos na neodređeno vreme zasnovalo je 5 radnika.

Poslove iz delokruga Centra obavljaju svi zaposleni stručni radnici, u skladu sa Opštim aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta. Poslove prijema obavljaju zaposleni na poslovima socijalnog rada, u skladu sa posebnim planom dežurstva na prijemu.

Poslovi stručnog socijalnog rada obuhvataju:

-osiguranje pristupa i korišćenja usluga pomoći i podrške porodici i pojedincu; podrazumeva: informisanje, prijem, procenu i planiranje, obezbeđenje direktnih usluga i sprovođenje mera pravne zaštite korisnika u skladu sa javnim ovlašćenjima kao i evaluaciju preduzetih usluga i mera zaštite. Ove poslove trenutno obavljaju samo dve radnice za celu opštinu: Slađana Mrkela, dipl.pedagog i supervizor stručnog rada i Branislava Damjanov Duluž, dipl.psiholog, voditelj slučaja, sa licencama Komore socijalne zaštite za rad .

Poslovi se, zavisno od stepena stručnih znanja i veština zaposlenih, obavljaju kao stručni poslovi, specijalizovani stručni poslovi i poslovi supervizije.

Upravno-pravni poslovi obuhvataju:

-primenu upravno procesnih pravila u vođenju postupaka i donošenju odluka u upravnim stvarima čije je rešavanje zakonom povereno Centru;
-obavljanje pravnih poslova u vezi sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa zaštite prava deteta, prava poslovno nesposobnih lica i u drugim slučajevima propisanih zakonom;

Upravno pravne poslove obavlja diplomirani pravnik Dragan Đunisić, sa licencom Komore socijalne zaštite za rad.

Finansijsko-administrativni poslovi obuhvataju:

- finansijsko knjigovodstvo-poslove planiranja i analize finansijskih poslova;
-poslove obračuna zarada;
-opšte i administrativne poslove;

Šef računovodstvene službe je Ivana Nešić, diplomirani ekonomista.

Poslovi obezbeđivanja drugih prava u oblasti socijalne zaštite- po opštinskoj Odluci o socijalnoj zaštiti od 13.06.2014-obuhvataju rad stručne službe Centra na ostvarivanju prava građana na:

-**jednokratnu novčanu pomoć** (za zadovoljenje osnovnih životnih potreba- nabavku namirnica i higijenskog paketa, nabavku ogreva jednom godišnje, nabavu lekova, ortopedskog pomagala, nabavku udžbenika i školskog pribora, plaćanje komunalnih računa, pomoć u lečenju teških bolesti i u drugim vanrednim situacijama.

-**opremu korisnika i troškove prevoza za smeštaj u ustanovu socijalne zaštite ili drugu porodicu;**

-**naknadu troškova sahrane** (korisnicima prava na novčanu socijalnu pomoć)

-**regresiranje troškova prevoza** i smeštaja učenika u studentske domove;

-**podršku deci bez roditeljskog staranja** za početak samostalnog života

Materijalnu podršku utvrđenu opštinskom odlukom mogu da ostvare lica sa prebivalištem na teritoriji opštine Alibunar, a izuzetno i lica u teškoj materijalnoj situaciji koja se zateknu na teritoriji opštine Alibunar. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć imaju pojedinci i porodice koje se nalaze u izuzetno teškoj situaciji, koju ne mogu samostalno prevazići u slučajevima: zadovoljavanja osnovnih životnih potreba, postpenalne zaštite, prihvata po prestanku smeštaja i drugim situacijama po proceni Centra za socijalni rad. Visina jednokratne novčane pomoći ne može biti veća od visine prosečne zarade ostvarene po zaposlenom u opštini Alibunar. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć pojedinac ili porodica mogu da ostvare najviše tri puta u toku kalendarske godine a ukupan iznos ne može biti veći od prosečne neto zarade po zaposlenom u opštini Alibunar. Zahtev građani podnose na pisarnici Centra za socijalni rad.

Poslove obezbeđivanja drugih prava u oblasti socijalne zaštite obavljaju Dragana Kuzmanov, ekonomista i Teodora Srbu, dipl.sociolog.

Usluge socijalne zaštite koje po Opštinskoj odluci o socijalnoj zaštiti obuhvataju: pomoć u kući, smeštaj u prihvatilište, dnevni boravak, socijalno-edukativne usluge-klubovi-razvijaaće Opština Alibunar uz stručnu podršku Centra za socijalni rad u narednom periodu.

U vršenju javnih ovlašćenja u Centru se obrazuju:

Stalna tela: Kolegijum, Stalna komisija organa starateljstva;

Povremena tela: Stručni timovi;

Stručni tim se obavezno formira u sledećim slučajevima:

-kada je potrebno izvršenje poslova koji su zakonom i podzakonskim propisima određeni da se obavljaju timski (procena opšte podobnosti budućih usvojitelja, hranitelja i staratelja);

-kada je potrebno doneti odluku o zasnivanju usvojenja;

-kada se razmatra starateljski izveštaj privrmenog staratelja i staratelja;

-kada se odlučuje o davanju prethodne saglasnosti staratelju za obavljanje poslova koji prelaze okvire redovnih poslova u zastupanju štićenika ili redovnom upravljanju njegovom imovinom;

-kada je potrebno odlučiti o davanju prethodne saglasnosti za raspolaganje imovinom štićenika, odnosno raspolaganja imovinom deteta pod roditeljskim staranjem

KONTAKTI CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

Kontakti telefon Centra za socijalni rad "Prvi mart": 013- 641 167,

e mail: alibunar.csr@minrzs.gov.rs

Sladana Mrkela: pedagog@csralibunar.rs

Branislava Damjanov Duluž: psiholog@csralibunar.rs

Teodora Srbu, Dragana Kuzmanov: materijalnadavanja@csralibunar.rs

Ivana Nešić, šef računovodstva alibunar.csr@minrzs.gov.rs

Dragan Đunisić, dipl.pravnik dragandjunisic@csralibunar.rs

OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA:

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa, regulisana je sledećim propisima:

Porodični zakon („Sl. glasnik RS", br. 18/2005, 72/2011 - dr. zakon i 6/2015)

čl.206

(1) U postupku u vezi sa porodičnim odnosima javnost je isključena.

(2) Podaci iz sudskih spisa spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

čl. 323.

(1) U postupku zasnivanja usvojenja javnost je isključena.

(2) Podaci iz evidencije i dokumentacije o usvojenju spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

čl. 331.

(1) U postupku stavljanja pod starateljstvo javnost je isključena.(2) Podaci iz evidencije i dokumentacije o stavljanju pod starateljstvo spadaju u službenu tajnu i nju su dužni da čuvaju svi učesnici u postupku kojima su ti podaci dostupni.

Prava deteta/Poreklo/čl. 59 st.3.

Dete koje je navršilo 15. godinu života i koje je sposobno za rasuđivanje može izvršiti uvid u matičnu knjigu rođenih i u drugu dokumentaciju koja se odnosi na njegovo poreklo.

Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 - autentično tumačenje)

Član 64 Pravo na razgledanje spisa i obaveštavanje

(1) Pravo na razgledanje spisa sastoji se od prava stranke da razgleda spise u prisustvu službenog lica, da o svom trošku umnoži ili dobije kopiju spisa i da joj se kopija spisa, o njenom trošku, dostavi preko pošte ili na drugi pogodan način. Spisi se razgledaju u prostorijama organa koji čuva spise. U opravdanim slučajevima, spisi mogu da se razgledaju u prostorijama drugog organa ili diplomatsko-konzularnom predstavništvu Republike Srbije.

(2) Ako se dokumenti čuvaju u elektronskom obliku, organ omogućava razgledanje i preuzimanje dokumenata u elektronskom ili štampanom obliku.

(3) Ne smeju da se razgledaju zapisnici o većanju i glasanju i nacrti rešenja.

(4) Sa spisima koji sadrže tajne podatke ili podatke o ličnosti postupa se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita tajnih podataka, odnosno zaštita podataka o ličnosti.

(5) Podatke o ličnosti sa kojima se upozna u skladu sa zakonom, stranka može da koristi samo radi ostvarivanja prava, obaveza ili pravnog interesa u tom upravnom postupku, kao i prava, obaveza ili pravnog interesa na koji može da utiče ishod tog upravnog postupka.

(6) Pravo na razgledanje spisa u skladu sa odredbama ovog člana ima i zainteresovano lice koje dokaže svoj pravni interes.

(7) Iznos troškova ostvarivanja prava na razgledanje spisa ne može preći iznos neophodnih troškova organa za izradu i dostavljanje kopije spisa.

(8) Stranka, zainteresovani organ i zainteresovano lice koje dokaže svoj pravni interes, imaju pravo na obaveštavanje o toku postupka.

(9) Odredbama ovog člana ne dira se u ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja sadržanim u dokumentima koji čine spise.

Član 65 Zahtev za razgledanje spisa i obaveštavanje o toku postupka

(1) Zahtev za razgledanje spisa, kao i zahtev za obaveštavanje o toku postupka, podnosi se u pisanom obliku ili usmeno. Organ može od zainteresovanog lica da zatraži da u pisanom obliku ili usmeno obrazloži svoj pravni interes.

(2) Organ je dužan da u roku od osam dana od prijema zahteva obavesti stranku ili zainteresovano lice o tome kako mogu da razgledaju i umnože spise i dobiju kopiju spisa, ili da rešenjem odbije zahtev.

(3) Ako organ u navedenom roku ništa ne preduzme, ili odbaci, odnosno odbije zahtev rešenjem, podnositelj zahteva može da podnese žalbu drugostepenom organu u roku od osam dana.

PRAVILNIK o organizaciji, normativima i standardima rada Centra za socijalni rad (Sl. glasnik RS", br. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - dr. pravilnik, 1/2012 - dr. pravilnik, 51/2019 i 12/2020)

Član 5 Javnost rada

(1) Centar je dužan da obezbedi javnost svog rada i da izveštava nadležni organ državne uprave, odnosno pokrajinski organ uprave i nadležni organ jedinice lokalne samouprave o svom radu, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

(2) Centar obaveštava građane svoje opštine, odnosno grada o svojim zakonskim obavezama i ovlašćenjima kao i uslugama i programima koje nudi, putem sredstava javnog informisanja, javnih predavanja, prezentacija i na druge pogodne načine.

Član 14 Poverljivost

(1) Sve informacije o ličnim i porodičnim prilikama korisnika koje zaposleni u centru saznaju jesu poverljive informacije.

(2) Poverljivim informacijama smatraju se i:

- imena i adrese korisnika i vrsta pružene usluge pojedinom korisniku;
- podaci koji stoje u zahtevu korisnika;
- podaci koji stoje u izveštajima zdravstvenih ustanova za korisnika;
- sadržaj prepiske sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako ta prepiska sadrži informacije o korisniku ili drugim osobama koje su sa njim povezane.

(3) Ne smatraju se poverljivim opšte informacije koje nisu povezane sa korisnikom, kao što su: troškovi administracije, troškovi pojedinih usluga, broj i struktura korisnika, broj i vrsta pruženih usluga, statistički podaci dobijeni iz istraživanja i evaluacije rada centra i dr.

(4) Pristup dosijeima korisnika, osim zaposlenima u centru, obezbediće se i nadležnom nadzornom organu, pravosudnim organima i policiji, korisniku na koga se podaci odnose, kao i njegovom zakonskom zastupniku, odnosno punomoćniku.

(5) Volonterima koji po ugovoru obavljaju pripravnički staž i studentima na praksi može se obezbediti pristup dosijeima korisnika po prethodnom odobrenju mentora i uz upozorenje o obavezi da su dužni da čuvaju poverljivost podataka na isti način kao i zaposleni u centru.

(6) Pojedini podaci iz dosijea korisnika mogu se davati drugim službama kao što su zdravstvene ili obrazovne ustanove, služba zapošljavanja i druge, samo ako se za to obezbedi pristanak korisnika na koga se ti podaci odnose, osim ako drukčije nije propisano zakonom.

(7) Ime korisnika neće biti otkriveno grupama ili pojedincima koji sponzorišu humanitarne i druge javne akcije bez prethodne saglasnosti korisnika ili članova njegove porodice ili bez prethodno usvojenog protokola postupanja kojim će se garantovati poverljivost podataka.

(8) Donacije u naturi ili novcu biće uručene korisniku na način koji ne narušava njegovo dostojanstvo i privatnost.

STATUT Centra za socijalni rad Alibunar

Poslovnom tajnom smatraju se oni dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima zbog njihove prirode i značaja bilo protivno interesima centra i korisnika usluga.

OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Centar za socijalni rad Alibunar ima ovlašćenja i obavezu sprovođenja socijalne i porodično-pravne zaštite građana na teritoriji opštine Alibunar.

U skladu sa Zakonom o opštem upravom postupku, građani se Centru obraćaju usmenim i pisanim zahtevima. U slučaju pisanog zahteva isti se predaje u prijemnu kancelariju Centra, zahtev prima dežurni stručni radnik, u skladu sa odlukom i raporedom koji utvrđuje direktor Centra, koji pomaže korisniku u sastavljanju zahteva i pruža prve korisne informacije o eventualnom ostvarivanju nekog od prava. Nakon primljenog zahteva formira se dosije korisnika i putem interne dostavne knjige zahtev zadužuje voditelj slučaja. Voditelj slučaja radi plan rada na slučaju, organizuje izlazak na lice mesta radi utvrđivanja svih relevantnih činjenica i po završenom postupku pravnim aktom (zaključak po ZUP-u, rešenje...) odlučuje se o podnetom zahtevu. Rokovi za odlučivanje po zahtevu su takođe u skladu sa ZUP-om 30 odnosno 60 dana, a žalbe na donete pravne akte Centra su u roku od 15 od dana prijema akta preko Centra resornom ministarstvu kao drugostepenom organu.

KORISNICI USLUGA

Deca i omladina

- deca bez roditeljskog staranja
- deca sa invaliditetom
- deca iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima
- deca sa problemima u ponašanju
- zanemarena i zlostavljana deca i deca žrtve radne eksploatacije i trgovine ljudima
- ostala deca i omladina (deca-prolaznici, maloletne vanbračne majke i dr.)

Odrasla lica

- odrasla lica sa poremećajima u ponašanju
- odrasla lica sa invaliditetom
- materijalno ugrožena i nezbrinuta odrasla lica
- odrasla lica sa porodičnim problemima
- odrasla lica žrtve nasilja i trgovine ljudima
- ostala odrasla lica (odrasla lica u postupku ostvarivanja prava na roditeljski dodatak preko opštinske službe za dečiju zaštitu, odrasla lica nepoznatog boravišta i dr.

Starija lica

- Starija lica bez porodičnog staranja
- Starija lica bez sredstava za život
- duševno i teže hronično obolela lica
- ostarela lica žrtve nasilja i trgovine ljudima
- ostala ostarela lica (ostarela lica sa porodičnim problemima i dr

PRAVA I USLUGE IZ OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

• Novčana socijalna pomoć i uvećana novčana socijalna pomoć

Pravo na novčanu socijalnu pomoć ostvaruju pojedinci, odnosno porodice koje svojim radom, prihodima od imovine ili iz drugih izvora ostvaruju prihod manji od iznosa novčane socijalne pomoći utvrđenog Zakonom o socijalnoj zaštiti. Pravo na uvećanu novčanu socijalnu pomoć ostvaruju pojedinci koji su nesposobni za rad, odnosno porodice čiji su svi članovi nesposobni za rad i jednoroditeljske porodice.

• Dodatak za pomoć i negu drugog lica i uvećani dodatak za pomoć i negu drugog lica i posebna novčana naknada

Pravo na dodatak za pomoć i negu drugog lica ostvaruje lice kome je zbog telesnog ili senzornog oštećenja, intelektualnih teškoća ili promena u zdravstvenom stanju neophodna pomoć i nega drugog lica da bi zadovoljilo osnovne životne potrebe.

Pravo na uvećan dodatak za pomoć i negu drugog lica ima lice koje ostvaruje pravo na tuđu negu i pomoć, a za koje je, na osnovu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, utvrđeno da ima telesno oštećenje od 100% po jednom osnovu ili da ima organski trajni poremećaj neurološkog ili psihičkog tipa i lice koje ima više oštećenja, s tim da nivo oštećenja iznosi po 70% i više procenata po najmanje dva osnova.

• Smeštaj u ustanovu socijalne zaštite ili u drugu porodicu

Domskim smeštajem korisniku se obezbeđuje stanovanje i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, kao i zdravstvena zaštita. Domskim smeštajem deteta pored ovoga obezbeđuje se i pristup obrazovanju. Domski smeštaj obezbeđuje se korisniku kome se ne mogu obezbediti, ili nije u njegovom najboljem interesu ostanak u porodici, usluge u zajednici ili porodični smeštaj.

Pružanjem usluga porodičnog smeštaja deci i mladima se privremeno, do završetka redovnog školovanja, odnosno do navršene 26.godine života, obezbeđuju nega, zaštita i uslovi za optimalan razvoj u porodičnom okruženju.

Porodični smeštaj za decu i mlade obuhvata i pripremu za povratak roditeljima, drugi stalni životni aranžman i pripremu za samostalan život. Porodičnim smeštajem odraslim i starijim osobama omogućava se održavanje ili poboljšanje kvaliteta života.

Porodično-pravna zaštita

- Usvojenje

Usvojenje predstavlja najpotpuniji oblik zaštite dece bez roditeljskog staranja. Zasnivanjem usvojenja dete nastavlja razvoj u porodici usvojioca koji preuzimaju ulogu roditelja i vrše sva prava i dužnosti koja čine sadržinu roditeljskog prava.

- Hraniteljstvo

Hraniteljstvo je oblik zaštite kojim se detetu obezbeđuje zamena za primarnu porodicu. Zasnivanjem hraniteljstva se ne uspostavlja odnos roditeljstva. U hraniteljskoj porodici detetu se pruža sigurnost, podrška, kao i briga o zdravlju, školovanju i vaspitanju.

- Starateljstvo

Starateljstvo kao oblik zaštite podrazumeva postavljanje staraoca za odrasla lica koja su lišena poslovne sposobnosti i decu koja nisu pod roditeljskim staranjem, stručni nadzor nad vršenjem starateljske funkcije, sastavljanje izveštaja i planova starateljske dužnosti u vezi raspolaganja imovinom šticenika, stalnu briga o zdravstvenom stanju, školovanju šticenika itd. Ukoliko ova lica nemaju srodnike ili druga lica koja bi prihvatila starateljsku dužnost, stručni radnici Centra neposredno vrše ovu dužnost.

- Poremećeni porodični odnosi

Centar obavlja brojne poslove koji su vezani za saniranje poremećenih porodičnih odnosa sa osnovnim ciljem da se zaštite deca u postupku prekida zajednice. Reč je o stručnom radu na mirenju supružnika u brakorazvodnom sporu ili u postupku prekida vanbračne zajednice. U postupku prekida bračne ili vanbračne zajednice stručni radnici Centra rade i u postupcima za određivanje vršenja roditeljskog prava, održavanja ličnih odnosa dece i roditelja kojima nisu poverena, regulisanja izdržavanja, itd. Ova problematika je veoma složena i delikatna. Kontinuiran stručni rad i saradnja sa brojnim ustanovama iz oblasti pravosuđa, javne bezbednosti, školama i drugim institucijama je uslov postizanja rezultata u tretmanu i zaštiti porodice i pojedinaca.

• Zaštita od nasilja u porodici

Organ starateljstva u postupcima za zaštitu od nasilja u porodici može da ima ulogu stranke kada pokreće postupak za zaštitu od nasilja u porodici ili se javlja kao pomoćni organ suda ukoliko je postupak pokrenuo neki drugi ovlašćeni subjekt ili sud (putem pribavljanja dokaza i davanja mišljenja o svrsishodnosti mere zaštite od nasilja u porodici). Takođe, Centar u postupcima za zaštitu od nasilja preduzima i mere starateljske zaštite (urgentno zbrinjavanje, pokretanje postupka za lišavanje roditeljskog prava i dr.).

Stupanjem na snagu Zakona o sprečavanju nasilja u porodici i partnerskim odnosima stručnjaci Centra za socijalni rad učestvuju u radu Grupe za koordinaciju i saradnju. Grupu za koordinaciju i saradnju čine predstavnici osnovnih javnih tužilaštava, policijskih uprava i centara za socijalni rad, sa područja za koje se grupa obrazuje. Grupa razmatra svaki slučaj nasilja u porodici koji nije okončan pravosnažnom sudskom odlukom u građanskom ili krivičnom postupku, slučajeve kada treba da se pruži zaštita i podrška žrtvama nasilja u porodici i žrtvama krivičnih dela iz ovog zakona, izrađuje individualni plan zaštite i podrške žrtvi i predlaže nadležnom javnom tužilaštvu mere za okončanje sudskih postupaka.

• Zaštita dece i omladine sa poremećajima u ponašanju

Zaštita dece i omladine sa poremećajima u ponašanju podrazumeva rad na otkrivanju, sprovođenju zaštite i tretmanu svih oblika delikventnog ponašanja dece i mladih.

- Određivanje i promena ličnog imena deteta
- Mere preventivnog i korektivnog nadzora nad vršenjem roditeljskog prava
- Savetodavno terapijske usluge

Savetodavno-terapijske i socijalno edukativne usluge pružaju se kao vid pomoći pojedincima i porodicama koji su u krizi, radi unapređenja porodičnih odnosa,

prevazilaženja kriznih situacija i sticanje veština za samostalan i produktivan život u društvu.

DOKUMENTACIJA ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Novčana socijalna pomoć

Dokazi o ličnom statusu

- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih ili umrlih za preminule članove
- Fotokopija lične karte za sve članove porodice koji poseduju istu (fotokopija obe strane lične karte)
- Fotokopija raseljeničke legitimacije za sve članove porodice koji poseduju istu, kao i potvrda o prijavi boravka od strane SUP – a

Dokazi o radnom statusu

- Najnovije uverenje o nezaposlenosti od Nacionalne službe za zapošljavanje – za sve nezaposlene članove porodice;
- Uverenje iz matične evidencije Republičkog fonda PIO o podacima unetim o Osiguranicima;
- Rešenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, otvaranju-zatvaranju radnje i sl.
- Fotokopija radne knjižice (kopija strana broj 1-6, a ukoliko postoji staž i druge strane) ;
- Dokumentacija o nesposobnosti za rad ili sprečenosti za rad (najnoviji nalazi lekara o bolesti i trudnoći, otpusne liste, rešenje o kategorizaciji za decu ometenu u razvoju, rešenja-nalazi Fonda PIO o utvrđenoj invalidnosti, rešenja-nalazi Nacionalne službe za zapošljavanje o stepenu radne sposobnosti, rešenje o porodiljskom odsustvu ili odsustvu sa rada zbog nege deteta i dr.), a za izlazak na lekarsku komisiju i predlog za veštačenje izdat od lekara opšte prakse (obrazac.1);
- Potvrda o redovnom školovanju ili studiranju za sve članove koji se nalaze na školovanju za tekuću školsku godinu;

Dokazi o prihodima

- Potvrda o primanjima ostvarenim na ime penzije, zarade, otpremnine, novčane nadoknade preko Službe zapošljavanja, Fonda PIO i sl., izdržavanja, boračke zaštite i drugo (čekovi, uplatnice, rešenja i druga dokumenta na osnovu kojih se vrši isplata ovih primanja) u određenom periodu bez obzira da li je u ovom periodu bilo isplata i za koji se mesec one odnose
- Uverenje da članovi porodice nisu korisnici penzije od nadležnog Republičkog fonda PIO, kao i da se postupak za ostvarenje ovih prava u Fondu ne vodi (za raseljena lica pored ove potvrde i overena izjava dva svedoka da stranka ne prima penziju preko neke druge filijale ili Fonda, kao i da se postupak za ostvarivanje ovog prava ne vodi ili je u toku
- Dokaz (tužba, presuda sa overenom pravosnažnošću, pozivi i sl)da je pred nadležnim sudom pokrenut – okončan postupak o razvodu braka, poveri dece

i izdržavanju članova porodice koji su nesposobni za rad, od srodnika koji su po zakonu obavezni da učestvuju u izdržavanju ovih lica, po odredbama Porodičnog zakona ili izvod iz matične knjige umrlih za preminule srodnike obavezne na izdržavanje

Dokazi o pokretnoj ili nepokretnoj imovini - iz mesta u Republici Srbiji gde korisnik ima prebivalište ili boravište, kao i iz mesta gde se imovina nalazi (kao i u inostranstvu)

- Uverenje o imovnom stanju za tekuću godinu overeno u opštini ili Mesnoj kancelariji, kao i u Poreskoj upravi
- Uverenje ili posedovni list Službe za katastar nepokretnosti, odnosno izvod iz zemljišne knjige koja se vodi kod nadležnog Suda, ako je nepokretnost upisana u zemljišnim knjigama
- Uverenje lokalne poreske administracije o zaduženju porezom
- Ostali dokazi u vezi sa imovinom (ugovor o kupoprodaji, poklonu, doživotnom izdržavanju, rešenje o nasleđivanju i dr. Ili dokazi da se postupak u vezi sa imovinom vodi)
- Za raseljena lica sa Kosova i Metohije overena izjava dva svedoka da niko od članova porodice ne poseduje nepokretnost na području Kosova i Metohije, odnosno da nije otuđio nepokretnu imovinu koju je sprečen da koristi
- Dokaz o posedovanju vozila (saobraćajna dozvola, polisa osiguranja)
- Dokaz o ulozima datim na štednju

Dodatak za pomoć i negu drugog lica

- Zahtev na odgovarajućem obrascu (dobija se u Centru)
- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih (najnoviji)
- Fotokopija lične karte (za decu fotokopija ličnih karata roditelja)
- Fotokopija raseljeničke legitimacije, kao i potvrda o prijavi boravka od strane SUP-a (za decu fotokopija raseljeničkih legitimacija i potvrda o prijavi boravka i roditelja)
- Fotokopija zdravstvene knjižice
- Medicinska dokumentacija (nalazi lekara, otpusne liste i dr.) sa mišljenjem da postoji potreba za tuđom pomoći i negom
- Rešenje o kategorizaciji za decu ometenu u razvoju sa nalazima psihologa, socijalnog radnika i drugih
- Potvrda da stranka na koju se zahtev odnosi ne prima penziju ili dodatak za tuđu pomoć i negu preko Republičkog fonda za PIO zaposlenih – filijala Pančevo kao i da se postupak za ostvarivanje ovih prava ne vodi u Fondu (za raseljena lica pored ove potvrde i overena izjava dva svedoka da stranka ne prima penziju ili dodatak za tuđu pomoć i negu preko neke druge filijale, kao i da se postupak za ostvarivanje ovih prava ne vodi u drugom Fondu)
- Potvrda za stranku na koju se zahtev odnosi iz Republičkog fonda za PIO zaposlenih – filijala Smederevo o prijavama i odjavama na osiguranje po osnovu radnog odnosa, poljoprivrede i samostalnih delatnosti, odnosno da po

navedenim osnovima nema podataka o prijavama i odjavama na osiguranje, koja se dobija u navedenom Fondu

- Uverenje Poreske uprave – filijala Smederevo da stranka na koju se odnosi zahtev nije registrovana kao obveznik ove filijale po osnovu poljoprivrede, odnosno samostalnih delatnosti ili uverenje nadležne Poreske uprave o plaćenim doprinosima za PIO ukoliko stranka jeste osigurana po navedenim osnovima;
- Čekovi, uplatnice i sl. o primanjima koje stranka na koju se odnosi zahtev ostvaruje na ime penzije, dodatka za pomoć i negu drugog lica, zarade, novčane nadoknade, boračke zaštite, telesnog oštećenja i dr.;

Za zakonske zastupnike, staraoce ili srodnike koji podnose zahtev u ime stranke i na čije će se ime vršiti isplata ukoliko se pravo prizna potrebno je:

- Fotokopija lične karte (obe strane lične karte) ;
- Fotokopija raseljeničke legitimacije, kao i potvrda o prijavi boravka od strane SUP – a;

Privremeno starateljstvo za odrasla i ostarela lica

Za privremenog staratelja

Obavezno

- Fotokopija lične karte
- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih
- Uverenje da nije osuđivan (Sud)
- Uverenje da se protiv njega ne vodi istraga(Sud)
- Uverenje da nije lišen poslovne sposobnosti(Sud)
- Uverenje da nije lišen roditeljskog prava(Sud)
- Potvrda da nije na evidenciji lica protiv kojih je određena mera zaštite od nasilja u porodici (Centar za socijalni rad)

Po potrebi

- Uverenje o imovnom stanju(vlasnički list, posedovni list i sl.)
- Potvrda o zaradi ili uverenje o nezaposlenosti
- Lekarsko uverenje
- Uverenje o državljanstvu

Za šticenika

Obavezno

- Fotokopija lične karte
- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih
- Lekarski nalazi
- Uverenje o imovnom stanju(vlasnički list, posedovni list i sl.)
- Druga dokumentacija u zavisnosti od slučaja

Stalno starateljstvo za odrasla i ostarela lica

Za staratelja

Obavezno

- Fotokopija lične karte
- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih
- Uverenje da nije osuđivan (Sud)

- Uverenje da se protiv njega ne vodi istraga(Sud)
- Uverenje da nije lišen poslovne sposobnosti(Sud)
- Uverenje da nije lišen roditeljskog prava(Sud)
- Potvrda da nije na evidenciji lica protiv kojih je određena mera zaštite od nasilja u porodici (Centar za socijalni rad)
- Uverenje o imovnom stanju(vlasnički list, posedovni list i sl.)
- Potvrda o zaradi ili uverenje o nezaposlenosti
- Lekarsko uverenje
- Uverenje o državljanstvu

Za štíćenika

Obavezno

- Fotokopija lične karte
- Izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih
- Lekarski nalazi
- Uverenje o imovnom stanju(vlasnički list, posedovni list i sl.)
- Druga dokumentacija u zavisnosti od slučaja

Domski smeštaj za odrasla i ostarela lica

- Fotokopija lične karte - u dva primerka
- izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih- u dva primerka
- Fotokopija zdravstvene knjižice- - u dva primerka
- Ček od penzije- - u dva primerka
- Potvrda da ne boluje od zaraznih bolesti - - u dva primerka
- Uverenje o imovnom stanju (vlasnički list, posedovni list i , rešenje o nasleđivanju, ugovor o doživotnom izdržavanju)
- Nalaz krvi na vaserman
- Lekarsko uverenje na propisanom obrascu
- Nalaz neuropsihijatra
- Pročitani snimak pluća

Smeštaj u specijalističku ustanovu za odrasla i ostarela lica

- fotokopija lične karte - u dva primerka
- izvod iz matične knjige rođenih ili venčanih- u dva primerka
- Fotokopija zdravstvene knjižice- - u dva primerka
- Ček od penzije- - u dva primerka
- Potvrda da ne boluje od zaraznih bolesti - u dva primerka
- Uverenje o imovnom stanju(vlasnički list, posedovni list i , rešenje o nasleđivanju, ugovor o doživotnom izdržavanju.)

Medicinska dokumentacija

1. Lekarsko uverenje na propisanom obrascu
2. Opšta laboratorija
3. TRHA
4. Hbs Ag
5. AntiHCV
6. AntiHIV

7. Koprokultura
8. Bris grla i nosa
9. Nalaz neuropsihijatra
10. Pročitani snimci pluća

Hraniteljstvo i zasnivanje starateljstva nad maloletnim licima

- Izvod iz matične knjige rođenih
 - Fotokopija lične karte
 - Uverenje da lice nije lišeno roditeljskog prava – (Sud)
 - Uverenje da lice nije lišeno poslovne sposobnosti – (Sud)
 - Uverenje da lice nije osuđivano za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv braka i porodice, protiv polne slobode i protiv života i tela – SUP
 - Uverenje da nije pod istragom i da nije osuđivan u krivičnom postupku (Sud)
 - Lekarsko uverenje na propisanom obrascu
 - Dokazi o prihodima (potvrda o visini zarade, uverenje o imovnom stanju ili uverenje o nezaposlenosti od Službe za zapošljavanje)
 - Dokazi o vlasništvu kuće – stana (vlasnički list ili posedovni list, ugovor o kupoprodaji, ugovor o otkupu stana, rešenje o nasleđivanju – jedan od dokumenata)
 - Uverenje o državljanstvu
- Za hranitelje neophodna je i edukacija.

Utvrđivanje podobnosti za usvojenje

- Fotokopija ličnih karti
 - Izvodi iz matične knjige rođenih
 - Izvod iz matične knjige venčanih
 - Uverenje o državljanstvu – Matična služba po mestu rođenja
 - Uverenje da nisu potpuno ili delimično lišeni roditeljskog prava – Sud
 - Uverenje da nisu potpuno ili delimično lišeni poslovne sposobnosti – Sud
 - Uverenje da nisu osuđivani za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv braka i porodice, protiv polne slobode i protiv života i tela – SUP
 - Uverenje da nisu pod istragom - Sud
 - Lekarska uverenja na propisanom obrascu – DZ Alibunar
 - Dokazi o prihodima (potvrda o visini zarade, uverenje o imovnom stanju ili uverenje o nezaposlenosti od Službe za zapošljavanje)
 - Dokazi o vlasništvu kuće – stana (vlasnički list ili posedovni list, ugovor o kupoprodaji, ugovor o otkupu stana, rešenje o nasleđivanju – jedan od dokumenata)
 - Potvrda da nisu na evidenciji lica protiv kojih je određena mera zaštite od nasilja u porodici – izdaje Centar za socijalni rad Alibunar
- Za potencijalne usvojioce, nakon obrade vrši se i edukacija.

LISTA PROPISA KOJE ORGAN PRIMENJUJE U SVOM RADU

Delokrug rada Centra regulisan je sledećim propisima i pravnim aktima

REPUBLIČKI PROPISI:

- Zakon o javnim službama («Službeni glasnik RS» broj 42/91, 71/94,79/2005-dr-zakon, 81/2005 – isp.dr.zakona,83/2005 –isp.dr.zakona i 83/2014 –dr-zakon);
- Zakon o socijalnoj zaštiti («Sl. glasnik RS» br. 24/2015),
- Porodični zakon («Sl. glasnik RS» broj 18/05);
- Zakon o opštem upravnom postupku («Službeni glasnik RS» broj 18/2016 i 95/2018)
- Zakon o maloletnim učinocima krivičnih dela i krivičnopravnoj zaštiti maloletnih lica («Službeni glasnik RS» broj 85/05);
- Zakon o radu («Službeni glasnik RS» broj 24/05, 61/05,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017, 113/2017,95/2018)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS» broj 120/04,54/07,104/09,36/10, 105/21)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu («Sl. glasnik RS» broj 101/05,91/2015,113/2017);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj 87/2018);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“ br.36-10)
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu /Sl.Glasnik RS“ br. 30/2010
- Zakon o zaštitniku građana ("Službeni glasnik RS", br. 105/2021)
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ broj 91/2019);
- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom («Sl. glasnik RS» broj 113/2017,50/2018, 46/21-odluka US, 51/2021-odluka US, 53/2021-odluka US, 66/21, 130/21),
- Zakon o izmenama i dopunama Zakona o budžetetskom sistemu (Sl.glasnikRS»br.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013,142/2014,68/2015,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019, 149/2020, 118/2021)
- Zakon o zabrani diskriminacije ("Sl. glasnik RS", br. 22/2009,52/2021)
- Zakon o sprečavanju nasilja u porodici ("Sl. Glasnik RS", br. 94/2016) od 01.06.2017.god. u
- Zakon o zaštiti lica sa mentalnim smetnjama("Sl.glasnik RS, br. 45 / 2013)
- Pravilnici: nalaze se na sledećem linku resornog ministarstva: <https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/podzakonski-akti/sektor-za-socijalnu-zastitu>
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 21/20, 32/21);

- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 10/93, 14/93, 67/16,3/2017);
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 21/20,32/21)
- Uredba o izmenama i dopunama Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 19/21,48/21, 123/21);
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS“ br. 125/03, 12/06, 27/20);

Akti osnivača:

- Odluka o socijalnoj zaštiti Opštine Alibunar, iz 2014.g sa pratećim

Pravilnicima

AKTI CSR-a:

- Statut
- Pravilnik o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji CSR
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o radnoj disciplini;
- Pravilnik o stručnom osposobljavanju pripravnika;
- Pravilnik o finansijskom poslovanju i računovodstvu;
- Pravilnik o finansijskom planiranju;
- Pravilnik o nabavkama;
- Pravilnik o organizaciji i sprovođenju popisa imovine

FINANSIJSKI PODACI CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

Finansijski plan Centra za socijalni rad "Prvi mart" za opštinu Alibunar za 2022. godinu:

Izvor prihoda (07) za delatnost, prava i usluge po Odluci o socijalnoj zaštiti opštine Alibunar za 2022. godinu:

PRIHODI	15.500.000 rsd;
RASHODI	15.500.000 rsd;

Izvor prihoda (01) za delatnost u vršenju poverenih poslova Republike Srbije i deo prava i usluga koje se finansiraju putem CSR u vršenju javnih ovlašćenja po Zakonu o socijalnoj zaštiti za 2022. Godinu:

PRIHODI.....	30.939.588,00 rsd
RASHODI	30.939.588,00 rsd;

UKUPNI PRIHODI:.....	46.439.588,00 rsd;
UKUPNI RASHODI.....	46.439.588,00 rsd;

U 2021. godini Centar za socijalni rad isplatio je sledeći ukupan iznos za plate zaposlenih:

Izvor 01:.....	8.899.000,00 rsd,
Izvor 07.....	1.042.000,00 rsd.
Pripadajući doprinosi na teret poslodavca:	
Izvor 01.....	1.482.000,00 rsd
Izvor 07.....	174.000,00 rsd

PODACI O JAVNIM NABAVKAMAJavne nabavke u Centru za socijalni rad u 2022. godini biće sprovedene nakon usvajanja Plana javnih nabavki od strane Upravnog odbora Centra tokom februara 2022.godine. Na nabavke u Centru primenjuje se član 27. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019) kao i načela iz članova 5-10 ovog Zakona.

PODACI O SREDSTVIMA RADA:

Centar posluje u poslovnom prostoru osnivača Opštine Alibunar, na adresi Save Munčana br 3 u Alibunaru; ima 6 kancelarija, pisarnicu, čajnu kuhinju i mokri čvor. Posедуje jedan automobil marke Fiat Punto iz 2007. godine, odgovarajuću računarsku i kancelarijsku opremu za svih 10 sistematizovanih radnih mesta. Nadležno Ministarstvo, i Opština, opremili su Centar, računarima, u 2014.g., a njihovo znavljanje, realizovano je krajem 2021.g., nabavkom 8 računara, i 10 multifunkcijskih štampača, radi uključivanja u nove softverske programe čija primena počinje u 2022.g. Pored toga nabavljen je legalni softverski paket Microsoft office 365 i Microsoft windows server koji će omogućiti kvalitetniji rad na računarima u narednih nekoliko godina. Izvršeno je krećenje prostorija i nabavka centralnog grejanja na plin; nabavljeno je 19 kvalitetnih daktilo stolica, obzirom da su predhodne, rashodovane zbog dotrajalosti.

ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Centar za socijalni rad opštine Alibunar nosače informacija čuva u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave («Službeni glasnik RS» broj 21/20,32/21) i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave "Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017); Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 40 od 11. juna 2010, 42 od 4. maja 2017). Sva relevantna akta nalaze se u dosijeima korisnika (omoti od tvrdog kartona). Nosači informacija u Centru su papiri (dosijea) koji se čuvaju u arhivi (ormari aktivnih i pasivnih dosijea, upravno-pravni i poslovi socijalnog rada). U registratorima se čuva finansijsko- računovodstvena dokumentacija - Deo nosača informacija čuva se i u elektronskoj bazi podataka. Elektronska baza podataka se svakodnevno ažurira i vrši se sigurnosno snimanje podataka. Svi računari su umreženi i zaštićeni su antivirusnim programom. - Deo

nosača informacija se čuva u metalnoj kasi. Centar za socijalni rad pored dokumentacije koja je u okviru dosijea korisnika poseduje: - zapisnike sa sednica Kolegijuma - zapisnike sa sednica Nadzornog odbora, zapisnike sa sednica Upravnog odbora, - odluke donete na tim sednicama, - zaključene ugovore vezane za poslovanje Centra, zaključene ugovore vezane za radne odnose .

PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA CENTAR OMOGUĆAVA PRISTUP

- U sve zapisnike, odluke, ugovore koji se tiču rada i poslovanja Centra za socijalni rad uvid će se omogućiti uvek, a u dosijea korisnika neće biti omogućen uvid u ona dokumenta koja predstavljaju službenu tajnu (podaci o starateljstvu, usvojenju i sl.). Pristup dosijeima korisnika, pored zaposlenim radnicima na stručnim poslovima socijalnog rada obezbeđuju se nadležnom organu, pravosudnim organima i policiji, korisniku na koga se podaci odnose i njegovom zastupniku-punomoćniku. - Sednicama Nadzornog i Upravnog odbora Centra moguće je prisustvovati ako takvu odluku donese većina članova ovih organa i uz obrazložen pisani zahtev radi dobijanja odobrenja za prisustvo. Sve informacije o korisnicima u Centru su poverljive informacije (imena, adrese korisnika, vrste pruženih usluga, podaci koji su navedeni u izveštajima drugih ustanova, prepiske i sadržaj istih sa drugim ustanovama ili organizacijama, ako sadrže informacije o korisniku ili drugoj osobi koja je sa njima povezana.

INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Tražilac informacije podnosi pisani zahtev poštom ili ličnom predajom u prijemnu kancelariju Centra. Zahtev mora sadržati naziv organa, ime prezime i tačnu adresu tražioca i što precizniji opis informacije koja se traži. Tražilac ne mora navesti razlog traženja informacije, a naknada nužnih troškova izdavanja informacije biće izvršena u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja i Troškovnikom («Službeni glasnik RS» broj 8/06). Centar za socijalni rad je dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 30 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije.

Centar za socijalni rad je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni zakonom.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe protiv rešenja državnog organa, kao i u slučaju da organ niti udovolji zahtevu niti donese rešenje kojim se zahtev odbija.

Podnosilac zahteva ima pravo žalbe na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan. U toku 2021.godine Centru je podnet 1 zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Sandra Berlovan Skumpija, dipl.soc.radnik

v.d. direktora