

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СА ДОМСКИМ
ОДЕЉЕЊЕМ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
БРОЈ: 55100-4-267/2010
ДАНА: 30.12.2010.године
НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/2009, 36/2010;) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр.68/10) објављује се:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СА ДОМСКИМ ОДЕЉЕЊЕМ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ
ЗА 2010.годину**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац, ул.Светог Саве бр.1 место Нови Кнежевац

2. Адреса седишта је: Нови Кнежевац 23330, ул.Светог Саве бр.1; матични број: 08787891, порески идентификациони број:102922884, а адресеа електронске поште је:czsrnk@knezevac.net

3. За тачност и потпуност података одговоран је Драгић Радивој, дипломирани правник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен на сајту СО-е Нови Кнежевац 22.04.2010.године;

5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен 30.12.2010.године

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08.00 до 14,00 часова у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац код Директора – Радивоја Драгића

7. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту Скупштине општине Нови Кнежевац, јер центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац не поседује сопствену веб презентацију.

ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Радно време у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац је од 7 до 15 часова, сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време у домском одељењу Нови Кнежевац, за запослене утврђено је одлуком директора прилагођено потребама корисника.

Адреса: Центар за социјални рад Нови Кнежевац ул.Светог Саве бр.1

Адреса: Домско одељење и дневни центар за смештај старих и пензионера
Нови Кнежевац ул.Карађорђева бр.52-54

Пословни простор:

Центар за социјални рад са домским одељењем и дневним центром за смештај старих и пензионера Нови Кнежевац је једно правно лице, и налази се на две локације: управна зграда Центра за социјални рад налази се на адреси: ул.Светог Саве бр.1

Дом за смештај старих лица Нови Кнежевац налази се на адреси: ул.Карађорђева бр.52-54.

Ради извршавања међусобно повезаних послова, а полазећи од специфичних типова послова и делатности у центру са домским одељењем образују се основни организациони делови као унутрашње организационе јединице и то:

1. Центар за социјални рад (у даљем тексту: центар)
2. Дом за смештај старих лица (у даљем тексту: домско одељење)

Центар за социјални рад са домским одељењем представља једну организациону целину. Основан је 21.маја 2003.године, гашењем међуопштинског Центра за општине Нови Кнежевац и Чока и оснивањем нових центара за наведене општине. У центру за социјални рад су створени максимални просторни и технички услови за рад. Сваки стручни радник има радни простор, рачунар, штампач, доступност интернету и електронску базу свих аката (програм „Параграф Лекс“) као и прикључење на програм јединствене класификације и евиденције корисника, тзв: „Интеграл“ програм. Центар располаже и са једним фотокопир апаратом.

Тешкоће у раду и квалитетнијој комуникацији са корисницима представља недовољан број возила. Наиме, Центар за социјални рад и домско одељење располаже са једним возилом „застава“ 101 из 2006.године и возило „ФИАТ ПУНТО“ класик из 2009.године. У Центру постоји потреба за замену дотрајалог и оштећеног канцеларијског намештаја у просторијама стручних радника, као и објављање дела рачунарске опреме код стручних радника.

Такође а из разлога уштеда у трошковима загревања просторија Центра неопходно је сагледати и у зависности од материјалних могућности прећи на нови вид грајања просторија Центра-централно грејање.

Такође центар поседује телефонску централу и системски телефон, сви стручни радници имају службене мобилне телефоне са картицама у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежурства стручних радника.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Ради извршавања међусобно повезаних послова, а полазећи од специфичних типова послова и делатности у Центру за социјални рад са домским одељењем образују се основни организациони делови као унутрашње организационе јединице и то:

1. Центар за социјални рад
2. Дом за смештај старих лица

Центар за социјални рад са домским одељењем представља једну организациону целину. Активности из делатности Центра организују се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга домског одељења обављају сви запослени у домском одељењу.

Послови центра групишу се на:

- послове социјалног рада-
- управно правне послове
- финансијско административне и помоћне послове

Послови у домском одељењу групишу се на:

- послове смештаја старих лица
- послове здравствене заштите корисника
- послове ванинституционалне заштите старих лица
- послове дневног центра
- клуб за старе
- помоћни послови у домском одељењу

ДИРЕКТОР

Директор Центра за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра за социјални рад са домским одељењем је Радивој Драгић дипл.правник.

Краћи опис послова:

Директор Центра са домским одељењем је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

- дужан је да спровде одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом о томе обавести оснивача,
- руководи стручним колегијумом,
- одговоран је за организовање рада у Центру, тј.обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра.
- одговоран је за планирање и развој, организовање и контролу запослених,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима. Активности из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају у центру групишу се на:

- послове социјалног рада
- управно-правне послове
- финансијско-административни и помоћни послови

Послови у домском одељењу групишу се на:

- послове смештаја старих лица
- послове здравствене заштите корисника
- послове ванинституционалне заштите старих лица
- послове дневног центра
- клуб за старе
- помоћни послови у домском одељењу

У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела.

А) Стална тела Центра са домским одељењем су:

- Колегијум руководиоца
- Колегијум службе
- стална комисија органа старатељства
- стална комисија за пријем, категоризацију и отпуст корисника
- стална комисија за попис и процену имовине штићеника приликом смештаја у Дом

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора у чијем раду учествује:

- руководилац домског одељења
- правник
- шеф рачуноводства
- супервизор

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:

- руководилац службе

- супервизор
- водитељ случаја
- правник

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унаређењу стручних процедура у раду са корисницима.

- Стална Комисија органа старатељства

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Стална Комисија за пријем, категоризацију и отпуст корисника у складу са законом и правилником врши пријем и смештај корисника, врши категоризацију корисника и доноси Одлуку о отпуштању корисника.

Стална Комисија за попис и процену имовине штићеника приликом смештаја у дом врши попис покретне имовине и новчаних средстава, као и прибавља препис листа непокретности из катастра за лице које се смешта у дом.

Б) Повремена тела су стручни тимови.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја и
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација.

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 оквире 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.

У Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац има 4 стручна радника:

Јолић Љубица дипл.социјални радник- ½ водитељ случаја о ½ супервизор
 Лазић Зорица социјални стручни радник – на материјалним давањима
 Видаковић Мирјана дипл. психолог – водитељ случаја
 Јанчић Зорица- правник, стручни радник на управно-правним пословима

Шеф рачуноводства је Десанка Зивлак, економски техничар која прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима.

У центру као једној унутрашњој организационој јединици има 9 запослених који су у сталниом радном односу и чије се зараде обезбеђују у буџету Републике Србије. На пословима социјалног рада запослено је 3 стручна радника, 1 социјални стручни радник на материјалним давањима, директор, руководилац дома, 1 правник – стручни радник на управно правним пословима, 1 извршилац за финансијско административне послове, и 1 извршилац на техничким пословима.

У оквиру домског одељења из цене смештаја се финансира: 1 кувар, 1 помоћни радник у кухињи, спремачица, КВ радник на одржавању објекта и превозу хране корисника, и 1 административно финансијски радник.

Зарада главне медицинске сестре се финансира из Фонда за здравство Филијала Кикинда. Зарада запосленог на административним пословима обезбеђује се у буџету општине Нови Кнежевац.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Предвиђен број запослених

Стваран број запослених

Бр.21

Бр.21

ЈАВНИ РАДОВИ И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ:

ПРОЈЕКТИ

из 2009.године и то почев од 01.08.2010.год. и трају до 13.02.2010.године:

„ Помоћ на кућном прагу“

„Помозимо старима на селу“

којим је обухваћена старосна популација за пружање услуга у кућним условима од геронтодомаћица и физичких радника, по насељеним местима старачких и самачких домаћинстава.

Пројекат из 2010.године „Отворена врата“ је пројекат који је одобрен од Покрајинског секретаријата за социјалну политику и демографију – област социјална политика и демографија бр.113-401-00731/2010 од 19.03.2010.године. Одобрена су средства Покрајинског секретаријата за социјалну политику и демографију у износу од 656.782,00 дин. Пројектом су предвиђене активности које корисницима омогућавају да на квалитетан и стручно осмишљен и вођен начин проводе своје време и користе преостале способности, а самим тим подигну квалитет живота на виши ниво. Понуђено је више група активности: радно-окупационе активности, културно забавне активности. Поред наведених активности важан аспект пројекта је и психо-социјална подршка коју ће чланови мобилног тима пружати корисницима Дневног центра а који услед старости и болести нису у могућности да се активно укључе у друштвени живот. Услуге и активности дневног центра одвијаће се у домском одељењу Нови Кнежевац.

Капацитет дневног центра је 25 остарелих корисника оба пола и свих вероисповести. Дневни центар би био саставни део Домског одељења и организационо везан за Службу за социјалне услуге при Центру за социјални рад. Пројектом је планиран један радник по уговору-радни терапеут односно водитељ радних и окупационих активности. Циљна група корисника директних корисника услуга Дневног центра су лица преко 60 година старости, примаоци туђе неге и помоћи, особе нарушеног здравља-покретне и делимично покретне, лица без породичног старања, материјално угрожена лица са минималним приходима или без прихода.

Корисници понуђених активности су лица очуваних менталних способности који имају капацитета за позитивним променама као и лица са осиромашеним социјалним релацијама. Планиран број корисника је 25. Циљна група пројекта су директни и индиректни корисници. Директни корисници су старе особе изнад 60 година који имају жељу изражену да учествују у услугама Дневног центра /активни пензионери, лица без занимања./ Индиректни корисници су грађани који ће обезбеђивати различите видове помоћи као и све друге особе, појединци и припадници различитих група који ће део својих активности инплементирати у рад Дневног центра.

Реализацијом пројекта створиће се услови за превазилажење проблема маргинализације и социјалне изолације старих, осмишљавање слободног времена старих кроз активности дневног боравка, ангажовање радног терапеута за потребе дневног боравка као и потребе корисника на трајном смештају у Домском одељењу код вођења радно-окупационих и забавно-рекреативних активности.

Сврха пројекта је стварање система ванинституционалне заштите старих лица који ће наставити да функционише и након окончања овог пројекта захваљујући планској и циљној помоћи локалних партнера путем финансијске подршке.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- ДИРЕКТОР: РАДИВОЈ ДРАГИЋ, ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.гл.РС“ бр.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/ чла.59 став.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 („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97, 31/01, и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

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 равни 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 првог интереса.

(4) Не могу се разгледити 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 моглас 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 („Сл.гл.РС“ бр.59/08, 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 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 чланове 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“.

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 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 (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела, аслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се аслушавају;

- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница којесе 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 дасе 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 од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од 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 боравка у установи за васпитање 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.

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

У складу са Законом о општем управном поступку грађани се Центру за социјални рад обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, који се седмично мењају, и који -врши пријем –поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај, пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра, отвара случај у центру, при усменом обраћању подносиоцу Центра обавештава подносиоца о надлежностимаи процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра. На основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на завођење. Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Такође, Пружа информације:

О надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводомупућеног поднеска. Дужини трјања поступка, врсти помоћи и подршки коју може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку, Уколико оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем, Уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање, уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска,

- након приспећа налаза и мишљења првостепене комисије РФПИО у поступку признавања права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на увећани додатак за туђу негу и помоћ, прослеђује се без одлагања правнику.

- Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.

- Уколико оценида је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са супервизором и директором

- У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору

- Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору

- Даје налог административном раднику из Пријемне службе да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање

- даје налог администратору у оквиру архива да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар

- Уколико се пријемном раднику обрати корисник коме је већ додељен водитељ случаја захтевом за једнократном материјалном помоћи, без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту ка водитељу случаја

- Све захтеве за једнократним новчаним помоћи, пријемни радник је дужан да заприми и проследи директору

- Обезбеђује поверљивост података.

Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалба на донете правне акте Центра се најдоцније у року од 15 дана од дана пријема акта преко центра доставља Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију Нови сад, као другостепеном органу односно општинској управи у поступцима по Одлуци о правима у социјалној заштите грађана општине Нови Кнежевац.

Сва релевантна акта се налазе

у досијеима корисника који се чувају у архиви, а део информација се чува и у електронској бази података.

Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац поседује све позитивне прописе које се непосредно примењује у раду, ближе опидсабе у тачки 4. овог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лекс. Такође поред правнорелевантне документације која се налази у досијеима корисника, Центар поседује и чува Записнике стручних тимова са закључком, записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке и закључке са тих седница, закључене уговоре везане за пословање Центра, уговоре о раду и друге одлуке и решења из радних односа, акта – рачуне уговоре и друго из области рачуноводства и јавних набавки, као и разне преписке и захтеве упућене овом Центру а који се чувају у административној архиви.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Није било случајева тражења информација од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Нови Кнежевац.

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл.гл.РС“ бр.36/91,33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05, 115/05);
- Породични закон („Сл.гл.РС“ бр.18/05);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр.33/97, 31/01 и („Службени гласник РС“ бр.30/10);
- Закон о малолетнимучиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник“ бр.85/05)
- Закон о раду („Сл.гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здравља на раду („Сл.гл.РС“ бр. 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Сл.гл.РС“ бр.97/08);
- Закон о равноправности послова из области рада („Сл.гл.РС“ бр.104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл.гл.РС“ бр.18/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гл.РС“ бр.36/10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Сл.гл.РС“ бр.16/95, 101/2005);
- Закон о заштитнику грађана („Сл.гл.РС“ бр.79/05, и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр.116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гл.РС“ бр.16/02, 115/05, 107/09);
- Закон о буџету за 2010.годину („Сл.гл.РС“ бр.107/2009)
- Закон о забрани дискриминације („Сл.гл.РС“ бр.22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Сл.гл.РС“ бр.36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према коме је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у продици („Сл.гл.РС“ бр.56/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл.гл.РС“ бр.56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл.гл.РС“ бр.60/05)
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Сл.гл.РС“ бр.63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл.гл.РС“ бр.63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр.67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гл.РС“ бр.97/05)
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Сл.гл.РС“ бр.102/05)

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл.гл.РС“ бр.63/93);
- Правилник о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр.36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Сл.гл.РС“ бр.44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.гл.РС“ бр.59/08, 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл.гл.РС“ бр.94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Сл.гл.РС“ бр.15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Сл.гл.РС“ бр.92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл.гл.РС“ бр.50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за бюджетски систем („Сл.гл.РС“ бр. 20/07.....53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006.године
- Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гл.РС“ бр.125/03, 12/06)
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл.гл.РС“ бр.49/10);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике од 05.09.2005.године
- Мере отклањања неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац бр.12/2007)

Акти ЦСР-а са домским одељењем Нови Кнежевац:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду,
- Правилник о буџетском рачуноводству;

- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

Центар за социјални рад доноси Извештај о раду и План рада ЦСР-а као и за домско одељење Нови Кнежевац.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на материјално обезбеђење;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за 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 надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 79/2005);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл.гл.РС“ бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05, 115/05);
- Породични закон („Сл.гл.РС“ бр.18/05);
- Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97, 31/01, и Службени гласник РС“ 30/10);
- Закон о раду („Сл.гл.РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гл.РС“ бр.101/05);

- Закон о заштити података о личности („Сл.гл.РС“ бр.97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада („Сл.гл.РС“ бр.104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Сл.гл.РС“ бр.18/2005);
- Закон о сечавању злостављања на раду („Сл.гл.РС“ бр. 36/2010);
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Сл.гл.РС“ бр.16/95); 101/2005);
- Закон о заштитнику грађана („Сл.гл.РС“ бр.79/05, и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр.116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гл.РС“ бр.16/02, 115/05, 107/09);
- Закон о буџету за 2010. годину („Сл.гл.РС“ бр.107/2009);
- Закон о забрани дискриминације („Сл.гл.РС“ бр.22/2009);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Сл.гл.РС“ бр.36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл.гл.РС“ бр.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 („Сл.гл.РС“ бр.56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл.гл.РС“ бр.63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл.гл.РС“ бр.63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр.67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гл.РС“ бр.97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Сл.гл.РС“ бр.102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл.гл.РС“ бр.63/93);
- Правилник о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр.36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Сл.гл.РС“ бр.44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.гл.РС“ бр.59/08, 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл.гл.РС“ бр. 94/06);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Сл.гл.РС“ 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Сл.гл.РС“ бр.92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл.гл.РС“ БР.50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл.гл.РС“ бр.20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006;
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.10/93, 14/93);

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.27/10);
 - Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.113/08);
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гл.РС“ бр.125/03, 12/06);
 - Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл.гл.РС“ бр.49/10);
 - Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостајања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
 - Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр.560-03-619/2006-14.
- Акти оснивача:
- Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац бр.12/2007)

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац;
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о буџетском рачуноводству,
- Правилник о заштити од пожара,
- Пословним о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

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 и зумењани додатак за негу и помоћ 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 Нови Кнежевац финансира се право на **једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите.** Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорија 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, лица ментално ометена у развоју и други.

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

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем итерне 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 дана од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном органу.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ЦСР и домско одељење Нови Кнежевац доставља свој Извештај о раду.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У Центру постоје и чувају се закони и одлуке о буџету: образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана: наративни део и образложење одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ЦСР са домским одељењем Нови Кнежевац је имао набавке које би се могле сврстати под јавним набавкама мале вредности.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема овог вида помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених и материјални трошкови:

Зараде запослених у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац (за 21 запослених) у 2010.години износи 13.067.677,73 дин.

Дана 15.12.2010.године на рачун Центра од стране Министарства рада и социјалне политике РС уплаћена су новчана средства у износу од 656.782,00 дин намењена за расподелу средстава породицама и појединцима којима је угрожена егзистенција. Расподела средстава извршена по решењу центра.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација: папирни, електронски, који се чувају у дрвеним и металним ормарима, а електронски се налазе у појединачним рачунарима у Центру и једном рачунару у домском одељењу.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по посебним местима унутар органа (нпр: архива), тако и на место чувања унутар просторија (нпр: метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

ЦСР са домским одељењем Нови Кнежевац чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању орган државне управе („Сл.гл.РС“ бр.80/92,) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.10/93), Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.27/10).

Сви папирни носачи информација се чувају у архиви, на дрвеним полицама и ормарима, а у електронском облику су у рачунарима који су заштићени против вируса и хакерских упада.

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Носачи информација у Центру са домским одељењем Нови Кнежевац су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

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

- записнике са седница Стручног тима
- записнике са седница Управног одбора
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра и домског одељења
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац поседује следеће информације: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања центра за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац, 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.) ближе описана у тачки 4. овог Информатора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Управног одбора) и уз образложен писани захтев за дбијања одобрења за присуство.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа иу детаљно образложење у писаној форми.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личном предјом у пријемну канцеларију центра. Захтев мора садржати назив органа, име и 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 („Сл.гл.РС“ бр.8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 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 захтеа тражиоца одбацује као неуредан.

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног

значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), су објављени на интернет презентацији органа.

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

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

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА СОЦ.РАД СА
ДОМСКИМ ОДЕЉЕЊЕМ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

РАДИВОЈ ДРАГИЋ дипл.правник

