

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СА ДОМСКИМ
ОДЕЉЕЊЕМ НОВИ КНЕЖЕВАЦ
БРОЈ:
ДАНА:
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.57/05) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СА ДОМСКИМ ОДЕЉЕЊЕМ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

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

- 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;
- Информатор је објављен на сајту СО-е Нови Кнежевац 2010.године;
- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 до 11,00 часова у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац
- Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб презентацији кад Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац буде имао веб презентацију.

2. Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац није било захтева за давање информација о чему се обавештава Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона.

3. 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.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.42/91, 71/94, 79/2005; - др.закон, 81/2005 – испр. др.закона и 83/2005 – испр.др.закона);
 - Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл.гл.РС“ бр.36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/2001, 84/2004, 101/2005 – др. Закон и 115/2005);
 - Породични закон („Сл.г. РС“ бр.18/2005);
 - Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97, 31/01)
 - Закон о ванпарничном поступку („Сл.гл.РС“ бр.25/82, 48/88 и „Сл.гл.РС“ бр.46/95, - др.закон и 18/2005)
 - Закон о раду („Сл.гл.РС“ бр.24/05, 61/05, 54/2009)
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр.120/2004; 54/2007, 104/2009, 36/2010)
 - Закон о безбедности и здравља на раду („Сл.гл.РС“ бр.101/05);
 - Закон о финансијској подршци са децом („Сл.гл.РС“ 16/02, 115/05, 107/09),
 - Закон о јавним набавкама („Сл.гл.РС“ бр.108/08)
 - Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл.гл.РС“ бр.59/2008, 37/2010);
 - Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Сл.гл.РС“ бр.36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004, испр.и 10/2006);
 - Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл.гл.РС“ 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“ 56/05);
 - Правилник о програму припрема за усвојење („Сл.гл.РС“ бр.60/05)
 - Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл.гл.РС“ бр.63/05);
 - Правилник о програму припреме за хранитељство („Сл.гл.РС“ бр.67/05);
 - Правилник о начину водјења евиденције и документације о хранитељству („Сл.гл.РС“ бр.67/05)
 - Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гл.РС“ 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, 10/2006, 36/2008, - др. Правилник и 59/2008 – др. Правилник);
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.80/92;)
 - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“ бр.10/93),
 - Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Нови Кнежевац („Сл.лист општине Нови Кнежевац бр.12/2007).
- Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

4. Организациона структура Центра:

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

Одговоран је за организацију рада и пословања Центра.

Директор центра за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац је Радивој Драгић дипломирани правник.

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:

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

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

У центру као једној унутрашњој организационој јединици има 9 запослених који су у сталном 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, руководилац дома, директор, 1 правник 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 медицинске сестре се финансира из Фонда за здравство Филијала Кикинда. Зарада запосленог на административним пословима обезбеђује се у буџету општине Нови Кнежевац.

Управљање у Центру са домским одељењем врши директор са Управним одбором и руководиоцима Центра и Домског одељења.

Управни одбор Центра са домским одељењем је орган управљања. Рад Управног одбора ближе је уређен законом, Статутом, и Пословником о раду Управног одбора.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Центра са домским одељењем. Рад Надзорног одбора ближе је уређен законом и Статутом Центра. Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовања стандарда стручног рада, за успостављање одговарајуће унутрашње организације рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених. Руководилац службе обезбеђује унутрашњу организацију и координацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

У циљу повезивања и интегрисања различитих организационих делова правовремено обавештавање и координације између појединаца и организационих јединица у центру са домским одељењем, образују се стална и повремена стручна саветодавна тела.

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

Повремена тела која се образују у Центру са домским одељењем су:

- стручни тимови
- комисије за инвестиције и лицитацију
- комисија за јавне набавке
- комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и др.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора у чијем раду учествује:

- руководилац домског одељења
- правник
- шеф рачуноводства
- супервизор

Колегијум руководиоца разматра општа питања и доноси закључак од значаја за унаређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица центра и Домског одељења.

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:

- руководилац службе
- супервизор
- водителј случаја
- правник

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

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

Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

-супервизор

-водителј случаја и

-стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно других установа или организација.

Стручни тим образује руководиоца службе односно супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна помоћ подршка других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком директора:

1. када 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);

2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења

3. када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља

4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином

5. када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Радам тима руководи директор или запослени кога директор одреди за руководиоца тима.

Комисије за поједине случајеве формира директор са тачно одређеним задатком у конкретном случају.

5.

УКУПНА ОСТВАРЕНА СРЕДСТВА У 2009.ГОДИНИ су 26.596.399,74

Приходи из буџета Републике Србије-Министарство	14.735.893,38
-Приходи-Центар- зараде	8.106.190,84

-Приходи-Центар-матр.трош.	767.278,15
-Приходи-Дом –зараде	725.155,27
-Приходи-Дом- мат.трошк.	2.002.040,74
-Приходи за хранитељство	3.117.477,18
-Екскурзије и матуре	17.751,20
Приходи од фонда за капит.улагања	1.014.999,23
Приходи од завода за здравство	1.019.816,74
Приходи од ПИО (сахране)	32.564,00
Прихоси од национ.сл.за запошљ.-јавни радови	2.836.833,61
Приходи од имов.полиса осигурања	34.800,00
Приходи од дневног боравка	7.600,00
Приходи од новчаних казни	88.000,00
Остали ванредни приходи	127.544,00
Породиљско боловање	623.091,00
Приходи од општине	1.110.300,00
Приходи од пензија	3.261.781,78
Приходи од учешћа сродника	1.703.176,00

УКУПНА УТРОШЕНА СРЕДСТВА 26.506.186,09

Бруто зараде	13.781.467,00
-нето зараде	11.689.112,00
-допринос на терет послодавца	2.092.355,00
Породиљско боловање	623.091,00
Превоз у јавном саобраћају(дол. на посао и одлаз. са посла)	140.880,00
Накнаде надзорном одбору	30.000,00
Трошкови платног промета	101.203,62
Енергија (струја,гас,угаљ)	710.106,81
Комуналне услуге	113.641,30
Телефонске услуге	271.390,11
Поштанске услуге	63.916,00
Трошкови осигурања	81.941,20
Остали трошкови (кабловска,улазнице)	13.420,00
Трошкови дневница, превоза и смештаја на сл.путу	88.396,00
Остале стручне услуге (одрж.рач., часописи,бактер.анализе, адв.,услуге,употребна доз.,уговор о привр.и повр.посл.,војн.плате)	1.075.355,03

Репрезентација	130.214,70
Ветеринарске услуге	4.127,88
Здравствена заштита по уговору	57.869,00
Текуће поправке	109.440,37
Канцел.материјал,лекови,бензин,ХТЗ опрема	406.760,29
Материјал-намирнице,хиг.произв.и ост.потр.матер.	1.637.339,05
Порези и таксе	34.360,38
Стручне услуге- хранитељи	3.117.477,18
Остале накнаде из буџета – џепарац	727.383,00
– матуре и екскурзије	17.751,20
Једнократне помоћи	325.861,67
Изградња зграде домског одељења	1.321.460,00
Опремање (аутомобил, рачунар, штампач,пољопр.опрема и ост.опрема за домаћинство)	1.521.333,30

6. Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац поседује властити пословни простор у Новом Кнежевцу лоцирана на 2 места у улици Светог Саве бр.1 и у улици Карађорђева бр.52-54. Вредност ових објеката је 13.059.146,54 дин. Центар за социјални рад са домским одељењем поседује основна средства у укупном износу од 9.000.564,20 дин. Подаци се односе са стањем на дан 31.12.2009.године.

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 Нови Кнежевац финансира се право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите, једнократне помоћи, помоћ за доделу трошкова сахране за кориснике МО и сл.

Катагорије 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. 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. Захтеви се предају у пријемној канцеларији Центра.

Рокови за одлучивање по захтеву су 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, Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију 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 са домским одељењем поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Стручних тела и тимова
- записнике са седница Управног одбора
- записнике са седница Надзорног одбора
- одлуке донете на тим седницама
- закључење 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 увек омогућити, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.).

12. Тражилац информација подноси писмени захтев поштом или лично предајом 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.

13. Радно време у Центру за социјални рад са домским одељењем је од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац

Е-mail: czsrnk@knezevac.net

Телефон: 0230/81-822; 83-332

Факс: 0230/81-822

Центар за социјални рад са домским одељењем Нови Кнежевац налази се у приземној згради, постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

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

О искључењу и ограничењу јавности рада, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писменој форми.

15. До 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.

ДИРЕКТОР:
РАДИВОЈ ДРАГИЋ