

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

БРОЈ : 551-29

ДАТУМ: 08.04.2010 .године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 57/05) и члана 12 Закона о изменама и допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 104/09), Центар за социјални рад у Горњем Милановцу објављује

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

Центра за социјални рад у Горњем Милановцу

1. Информатор објављује Центар за социјални рад у Горњем Милановцу „Лоле Рибара” бр.2.

-За тачност и потпуност података одговорна је Снежана Раденковић дипл. правник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3 . Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ;

-Информатор је објављен 08.04.2010 године;

-Информатор је у физичком /штампаном/ облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 до 15,00 часова у Центру за социјални рад у Горњем Милановцу

2. Центар за социјални рад у Горњем Милановцу има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Горњи Милановац.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима :

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС бр. 42/91”);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (“Сл. гласник РС бр. 36/91 ..84/04, 115/05 .,);
- Закон о општем управном поступку (“Сл. лист СРЈ бр. 33/97 “);
- Породични закон („Сл. гласник РС бр. 18/05 .,);
- Закон о ванпарничном поступку (“Сл. гласник СРС бр. 25/82 , 48/88 и 46/95 “)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити

- малолетних лица („Сл.гласник РС бр. 85/05 “) ;
- Закон о раду (“Сл.гласник бр.24/05,61/05 “) ;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. Гласник РС бр.120/04 ,104/09) ;
- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл.гласник РС број 101/05)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС бр.16/02 , 115/05 „);
- Закон о јавним набавкама (“Сл.гласник РС бр.39/02 ,55/04”);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Сл.гласник РС бр.36/93 “);
- Правилник о јавним набавкама (“Сл.гласник РС бр.9/03 “);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл.гласник 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.гласник РС бр.56/05 “);
- Правилник о програму припреме за усвојење (“Сл.гласник РС бр.60/05 “);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци (“Сл.гласник РС бр. 63/05 “);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Сл.гласник РС бр.67/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гласник РС бр.97/05 “) ;
- Правилник о хранитељству („Сл.гласник РС бр.36/08 “);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл.гласник РС бр.63/93 “) ;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл.гласник РС бр.80/92 „);
- Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл.гласник РС бр. 10/93 „) ;
- Правилник о организацији ,нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл.гласник РС бр.59/08 “) ;
- Одлука о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана у Општини Горњи Милановац од 17.12.2007 године.

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.

3. Организациона структура центра

У Центру за социјални рад у Горњем Милановцу запослено је укупно 16 радника.Из буџета Републике Србије финансира се 14 радника,а буџет општине Горњи Милановац финансира 2 радника.

Сходно Правилнику о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом Центра за социјални рад у Г.Милановцу ,стручни рад је организован кроз следеће облике

- стручне службе;
- стручне тимове
- стручни колегијум

У Центру функционишу службе :

- 1.Пријемна служба
- 2.Служба за заштиту деце,младих,заштиту одраслих и старих лица
- 3.Служба за управно-правне послове са канцеларијом за материјална давања

Рад је организован на принципу увођења метода водитеља случаја.Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе а у складу са Правилником о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом Центра за социјални рад у Горњем Милановцу.

Колегијум руководилаца је саветодавно тело директора,које разматра сва битна питања везана за рад и организацију рада Центра.Стручни колегијум чине:директор , руководилац службе и шеф рачуноводства.

Рачуноводство Центра 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 раду ове службе ангажован је шеф рачуноводства.

4.Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад у Г.Милановцу финансирају се из буџета Републике Србије и буџета општине Г.Милановац.За 2010 годину за ове намене планирано је 11.660.410,00 динара и то за зараде запослених 10.373.814,00 динара а за материјалне трошкове 1.286.596 ,00 динара.

Права из области проширене социјалне заштите финансира Скупштина општине Г.Милановац и за 2010 годину за те намене планирано је 6.530 000,00 динара

5.Услови рада

Центар је смештен у зидано монтажни објекат површине 230 м2 који има довољан број канцеларија за рад стручних и других радника.У техничком смислу Центар је добро опремљен,све канцеларије имају рачунар и пратећу опрему што је квалитет рада подигло на виши ниво.Центар има централно грејање на гас и електричну енергију

Возни парк Центра чини Лада Нива која је купљена 2004 године од средстава локалне самоуправе.

6. У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђењу социјалне сигурности грађана, Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то :права 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 која финансира буџет Републике Србије, из буџета Општине Горњи Милановац, финансира се :**једнократне помоћи (помоћ за набавку огрева, школског прибора, лекова), право на помоћ у кући , привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу, опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, заштићено становање у социјалним условима, право на услуге неодложних интервенција.**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама напред наведених 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 др.**

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

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

7. У складу са Законом о општем управном поступку грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. Након примљеног захтева формира се досије корисника и захтевом се задужује руководилац службе. Рокови за одлучивање по захтеву су у складу са ЗУП-ом, 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра се у року од 15 дана од дана пријема акта , преко Центра прослеђују Министарству рада и социјалне политике као другостепеном органу.

8. 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.

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

- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,

- закључене уговоре везане за радне односе (уговоре са запосленима) .

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

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

12. Тражилац информације може се обратити Центру за социјални рад у Г.Милановцу у времену од 8,00 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду) .

Адреса Центра за социјални рад је: Лоле Рибара бр.2

Телефон- 032 720-405 , 720-407

Факс - 032 720-405

E-mail: socialno@nadlanu.com.

13. Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора) и уз образложен писмени захтев ради добијања одобрења за присуство. О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником , одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писменој форми.

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

15. 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

Снежана Раденковић ,дипл.правник