

ИНФОРМАТОР О РАДУ

***ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ЧОКА***

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ЧОКА**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	стр.4
2. Организациона структура.....	стр.6
/ Директор-Унутрашње уређење	стр.6-7
/ Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица.....	стр.8-9
/Етапе у развоју службе помоћ и неге у кући и прев. Активности	стр.10-13
3. опис функција старешина	стр.13
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр.13-18
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	стр.18
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.19
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.19-20
8. навођење прописа.....	стр.20-23
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	стр.23
10. поступак ради пружања услуга.....	стр.24
11. преглед података о пруженим услугама.....	стр.24-26
12. подаци о приходима и расходима.....	стр.26
13. подаци о јавним набавкама.....	стр.26
14. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр.27
15. подаци о средствима рада.....	стр.27.
16. чување носача информација.....	стр.28
17. врсте информација у поседу.....	стр.28
18. врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	стр.28
19. подношењу захтева приступ информацијама.....	стр.28-29

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад за општину Чока

Адреса седишта: 23 320 Чока, ул.Потиска бр.20.

Матични број: 08787905

Порески идентификациони број: 102915296

Адреса електронске поште: centar@csrcoka.org.rs ; centar.csr@minrzs.gov.rs

Радно време у Центру за социјални рад за општину Чока је од 7 до 14.30 часова, сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду)

Контакт Центра за социјални рад за општину Чока: 0230/472-629

За тачност и потпуност података одговорна је: Винка Тошић, дипл. економиста, директора Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Информатор је први пут објављен дана 17.марта 2010.године

Информатор је ажуриран 13.децембра 2021. године

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08.00 до 14.00 часова у Центру за социјални рад за општину Чока, код Директора Центра – Винке Тошић.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен на веб сајту општине Чока: www.coka.rs , под насловом Информатор о раду Центра за социјални рад за општину Чока.

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Директора Центра – Винка Тошић;

Пословни простор

Центар за социјални рад за општину Чока се налази у просторијама Скупштине општине Чока, на располагању 5 (пет) канцеларије за рад девет радника, 6 радника који раде на јавним овлашћењима и три радника који раде на пружању услуга социјалне заштите које финансира локална самоуправа.

У претходном периоду, од стране локалне самоуправе, ЦСР Чока је на спрату зграде општине, стављена на располагање једна канцеларија у којој борава директор Центра.

Такође, за потребе ЦСР Чока , путем набавке, обезбеђена је услуга физичко-техничког обезбеђења у просторијама ЦСР Чока што обухвата 4 канцеларије запослених у приземљу зграде општине и ходник и то радним данима, у времену од 7,00 до 14,30 часова. Канцеларије су опремљене са свом потребном канцеларијском опремом и компјутерима са штампачем.

- Реализацијом пројекта “Exchange“ простор Центра је адаптиран 2006/2007 године (уграђена је грађевинска столарија, ламинат у канцеларијама и ходнику, ЦСР је урађеним адаптацијама добио статус засебне функционалне целине односно постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине).Током 2011.г у свим радним просторијама и ходнику су изведени молерски радови. Током 2014.године посредством надлежног Министарства обезбеђена су средства за куповину потребног намештаја за архиву и канцеларије стручних радника : 6 архивских ормара, 3 канцеларијска ормара, 1 ниска комода, 1 зидна полица и 12 конферецијских столица;

- У 2009.години од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови Сад, а у оквиру пројекта « Ка свеобухватном систему сузбијања насиља над женама у АП Војводини» Центар за социјални рад Чока је добио

један рачунар на коришћење ради увођења јединствене евиденције о породичном насиљу;

- У циљу унапређења информационо-комуникационих технологија у оквиру Дилс програма Центар за социјални рад Чока је од Министарства рада и социјалне политике добио 3 рачунара, два штампача и два скенера и обављени су технички радови као предуслов за постављање мрежног система;

- Центар за социјални рад сада поседује укупно 28 рачунара, 3 лаптоп рачунара, 15 штампача, 4 ноте-боок рачунар и 2 фотокопир апарата, 3 фотоапарата, 1 камера и 1 пројектор са платном и диктафон, 5 скенера и навигатор за ауто. Сви рачунари су са легалним софтверима;

- У функцији је интерна мрежа тј. рачунари стручних радника и директора су умрежени што омогућава бржу и ефикаснију размену информација између запослених у току рада. Рачунари у свим канцеларијама имају приступ интернету;

- Центар поседује три возила, Застава 101 које је набављено средствима Буџета СО Чока 2004.године, Застава – корал, година производње 2006., оба возила нису у возном стању.

Центар поседује и заставу 10, из 2007.године која је у возном стању.

- Дана 19.10.2020.године у Београду је, између Р Србије заступане по в.д. директору Републичког завода за социјалну заштиту и Општине Чока, закључен уговор о давању на коришћење моторног возила, а за потребе ЦСР Чока. Наиме, ЦСР Чока дато је на коришћење, без накнаде, путничко моторно возило марке ОПЕЛ модел Зафира Ењоу 3 18 ХЕР, година производње 2006., регистрационих ознака БГ 1231-ГБ. Уговором је такође регулисано да све трошкове који се односе на регистрацију, осигурање од ауто одговорности, каско осигурање, одржавање и коришћење возила, сноси корисник односно општина Чока.

- Од 2019-године ЦСР Чока је у систему извршења буџета Р Србије – ИСИБ.

- Такође Центар поседује телефонску централу и системски телефон, сви радници имају службене мобилне телефоне са картицама у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежурстава стручних радника;

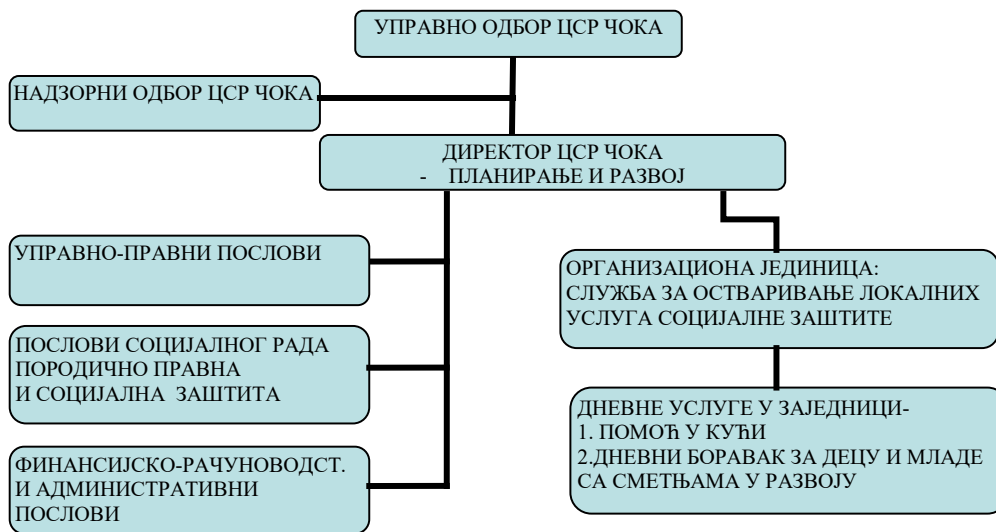
- Центар за социјални рад за општину Чока се налази у приземљу зграде општине, и постоји посебан улаз независно од улаза у зграду општине, а на главном улазу у зграду општине постоје услови за прилаз особама са инвалидитетом;

- У току 2020.године изграђен је и прилаз у просторије Центар за социјални рад за општину Чока, приступачан за несметан долазак возила са корисницима који се отежану крећу и за самостално кретање корисника инвалидских колица и других помагала.

- Услови рада у погледу техничке и административне опремљености су веома добри, али Центру недостаје једна канцеларија за потребе индивидуалног рада са странкама.

Оцена опремљености је била задовољавајућа. Актуелно, запослени у ЦСР Чока су прошли онлајн обуку за коришћење новог софтверског решења и умреженост са ресорним Министарством које треба бити оперативна од 9.12.2021.године. С обзиром на наведено путем набавке, приступило се набавци нове рачунарске опреме и скенера који могу подржати наведени програм.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



ДИРЕКТОР

Директор Центра 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.

Решењем Скупштине општине Чока бр. 016-1/2018-V-XXI од 23.02.2018. године, Тошић Винка, дипл. економиста, именована је за директора Центра за социјални рад за општину Чока на мандатни период од 4 (четири) године, почев од 24. фебруара 2018.године.

Краћи опис послова:

Директор Центра 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 спроведе одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и 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, поштовања 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.

Центар за социјални рад за општину Чока има посебну **организациону јединицу : Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите** у оквиру које се пружају следеће услуге социјалне заштите:

1. Дневне услуге у заједници – дневни боравак; помоћ у кући; свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;

2. Услуге подршке за самосталан живот – становање уз подршку; персонална асистенција; обука за самосталан живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву;

3. Саветодавно-терапијске и социјално едукативне услуге – интезивне услуге подршке породици која је у кризи; саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља; подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју; одржавање породичних односа и поновно спајање породице; саветовање и подршка у случајевима насиља; породична терапија; медијација; СОС телефони; активација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности

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

А) Стална тела Центра су:

- Колегијум службе

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују: Директор, супервизор, водитељи случаја, радник на управно-правним пословима.

Колегијум службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

- 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.

Б) Повремена тела су:

- стручни тимови 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 образује супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна 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 (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.

ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА :

• Центар за социјални рад за општину Чока

Решењем Министарства рада и социјалне политике бр.112-01-151/129/2008-09 од 01.12.2008.г., утврђен је број стручних и других радника, чији се рад финансира из републичког буџета, на пословима јавних овлашћења у ЦСР Чока и то:

Директор;	1 извршилац
послови социјалног рада	3 извршиоца,
управно – правни послови	1 извршилац,
административно – финансијски послови	1 извршилац,
технички послови	1 извршилац

УКУПНО: 7 извршилаца

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ЦСР Чока, усклађеним са одредбама закона којим се одређује систем плата у јавном сектору, Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, запосленима који се финансирају из буџета РС, на пословима јавних овлашћења - 7 извршилаца, донета су решења о утврђивању назива радног места запослених и то како следи:

- Винка Тошић, дипл.ецц - Директор ЦСР Чока
- Рожа Борбелџ Нора, дипл. психолог – *супервизор*
- Никола Милошев, психолог – *водителј случаја*
- Велемир Благојевић соц.радник- *водителј случаја*
- Ђеран Владенка, дипл.правник / *стручни радник за управно-правне послове*

-Дана 28.02.2019.године на основу писмене изјаве о отказу уговора о раду од стране запослене, престао је радни однос запосленој која је обављала послове *Референта за правне, кадровске и административне послове – административни радник.*

- Дана 27.06.2021.године, престао је радни однос *шефу рачуноводства* ЦСР Чока, због одласка у старосну пензију.

Обзиром на наведено код надлежног Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд поднет је захтев за добијање сагласности за запошљавање запосленог за обављање послова *административног радника* као и дипл.економисте *који би у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, обављао послове радног места "Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове"*, али до данас нисмо добили тражену сагласност.

У складу са одредбама Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити, стручним радницима ЦСР Чока су обновљене лиценце за обављање основних стручних послова, супервизијских као и правних послова у социјалној заштити.

Центар за социјални рад има потребу за још једним радником на пословима социјалног рада, односно водитеља случаја.

• ОЈ Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЦСР Чока у оквиру **ОЈ Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите**, систематизована су 2 (два) радна места и то:

- **Руководилац пружаоца услуга у заједници** (предвиђена стручна спрема: високо образовање 240 ЕСПБ бодова/ дипл.соц.радник, дипл.психолог, дипл.педагог, специјални педагог, дипл.андрагог, дипл.правник);

– **Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања**
(предвиђена стручна спрема: високо образовање 240 ЕСПБ бодова/ дипл.соц.радник, дипл.психолог, дипл.педагог, специјални педагог, дипл.андрагог као и социолози и други стручњаци који су завршили најмање одговарајуће основне академске студије у четворогодишњем трајању у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука).

Локална самоуправа је обезбедила средства за ангажовање једног радника Јаковљев Жељане, по занимању дипл.филолог, која обавља послове радног места “ Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања ” са којом је закључен Уговор о раду на одређено време, на две године и то почев од 09.11.2020.године до 09.11.2022.године. Сениша Терзин је засновао радни однос на одређено време због замене привременог одсутне запослене Жељане Јаковљев и то почев од 01.03.2021.године до повратка именоване са боловања ради одржавања трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и коришћења припадајућег годишњег одмора.

Радно место Руководиоца пружаоца услуге у заједници је упражњено.

Укупно ангажованих лица ван радног односа у Организационој јединици је : **37 радника** .

Табеларни приказ радних места у Дневном боравку:

Ред. број	Назив радног места	Број ангажованих лица
1.	Стручни радник (педагог) координатор Дневног боравка	1
2.	Неговатељица у дневном боравку	2
3.	Васпитач у Дневном боравку	1
4.	Возач	1

Табеларни приказ радних места у Организационој јединици: :

Ред. број	Назив радног места	Број ангажованих лица
1	Стручни радник и координатор	1
2	Финансијски координатор и сарадник	1
3	Финансијски сарадник	1
4	Административни радник – за проширене услуге социјалног рада	1
5	Административно – технички сарадник	2
6	Административно – технички радник	1
7	Помоћни административни радник	1
8	Герентоноговатељица	3
9	Герентодомаћица	14
10.	Герентодомаћини	7
УКУПНО: 37		

- За обављање послова радног места „ Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања “ при Служби за остваривање локалних услуга социјалне заштите, уговором о раду на одређено време радно је ангажован Сениша Терзин и то од 31.03.2021.године до повратка привремено одсутне запослене Јаковљев Жељане са боловања ради одржавања трудноће и породилског одсуства са рада ради неге детета.
- Сви остали при Служби за остваривање локалних услуга социјалне заштите, су ангажовани на основу уговора о делу у периоду од 15.09.2021. до 31.12.2021.године.

ЕТАПЕ У РАЗВОЈУ СЛУЖБЕ ПОМОЋИ И НЕГЕ У КУЋИ

- Од 2007.г.при центру за социјални рад је формирана служба помоћи у кући са 7 геронтодомаћица распоређених по свим насељеним местима општине Чока. Служба се финансира из пројекта од 17.12.2007.-17.09.2008.г. Фонд за социјалне иновације.

- Центар за социјални рад Чока је учесник у поступку организовања јавних радова од интереса за Републику Србију у области социјалних, хуманитарних, културних и др. делатности са предлогом пројекта «Помоћ на кућном прагу» са почетком извођења јавних радова од 01.10.2008.г.до 31.03.2009.г.

- Са реализацијом пројекта «Помоћ на кућном прагу» започето од 01.10.2008.г.до 31.03.2009.г. Поред 7 обучених геронтодомаћица, служба помоћ у кући се проширила ангажовањем три незапослене медицинске сестре које су након обуке од стране Отвореног универзитета «Знање» Земун у трајању од 20 час., стекле звање геронтонегователнице и добиле сертификат за негу старих и болесних. Такође већ обучених 7 геронтодомаћица су кроз додатну обуку у трајању од 10 часова добиле уверење за успешну завршену обуку за геронтодомаћицу у оквиру континуиране едукације.

- Од 06.04.2009. до 06.07.2009.г рад службе помоћ у кући се финансира из општинског буџета.

- Од 17.08.2009.г -17.02.2010.г Центар је извођач јавног рада « За достојанствену старост», програм је подржан од стране Покрајинског секретеријата за рад, запошљавање и равноправност полова Нови Сад, чиме је обезбеђено континуирано пружање услуга помоћ у кући као и помоћних медицинских услуга. Центар за социјални рад у Чоки током реализације јавног рада «За достојанствену старост» који се спроводио од августа 2009.год. па у наредних шест месеци, пратећи стање и потребе наших најстаријих суграђана на територији општине, уочио да заинтерсоване кориснике, за услуге геронтодомаћица са постојећим капацитетима службе, није било могуће задовољити. С обзиром да је оптималан број корисника 5-7 , а у оквиру програма јавног рада наше геронтодомаћице имају и по десет корисника, велики број корисника у Падеју и Чоки је на листи чекања.

Центар је покренуо иницијативу за проширење службе помоћ у кући код локалне самоуправе која је обезбедила потребна финансијска средства (зараде за две геронтодомаћице, едукацију и потребну заштитну опрему) и тиме створила услове да својим најстаријим суграђанима у већ довољно тешким временима, унапреди квалитет живота.

- Од 15.03.2010. до 15.06.2010.године, рад службе помоћ у кући се финансирао из општинског буџета.

- У периоду од 01.07. 2010.године до 30.11.2010.године Центар је поново извођач јавног рада на основу Одлуке о одобравању спровођења јавних радова директора Националне службе за запошљавање и Уговора о спровођењу јавних радова број: 1008-10169-3/2010 од 07.06.2010.године. За спровођење јавног рада ангажовано је 11 незапослених лица са евиденције Националне службе за запошљавање, Филијала у Кикинди – исопостава у Чоки, са којима је заснован радни однос на одређено време и то : 8 геронтодомаћица, 2 геронтонегователнице и 1 координатор.

Надаље, до 31.12. 2010.године односно до 31.01.2011.године, наставило се са пружањем овог вида услуге, преко пројекта «Заједно са нама», а у оквиру Пројекта «Развој локалних услуга социјалне заштите у Србији » Министарства рада и социјалне политике Републике Србије као финансијера, уз подршку Фонда за отворено друштво.

- У периоду од 10.12.2010.године до 10.12.2011.године реализовао се пројекат „Сусрет генерација “, који је произашао из Уговора о спровођењу пројекта закљученог између Министарства рада и социјалне политике Републике Србије и Општине Чока, а поводом Позива за подношење пројеката за развој локалних услуга од 24.новембра 2010.године у оквиру Конкурса за најсиромашније општине које је спровело Министарство рада и социјалне политике РС као финансијер, Општина Чока и Центар

за социјални рад за општину Чока као партнер који имплементира пројектне активности.

То све ради наставка установљене услуге помоћ у кући која је проистекла из стратешког документа «Стратегија развоја социјалне заштите у општини Чока», а што начелно има за циљ да унапреди систем социјалне заштите у локалној заједници. Корисници пројекта су били старија лица изнад 65 година старости, хронично оболела лица, особе са инвалидитетом и друга лица која нису у стању да се сама старају о себи, а пружане су услуге помоћи у кући од стране геронтодомаћица као и помоћне медицинске услуге од стране геронтонеговатељица. Број корисника на крају 2011 године обухваћених услугом помоћ у кући је 72 домаћинстава, а број корисника помоћних медицинских услуга је 58 старих или хронично оболелих особа.

У 2012 год. локална самоуправа је услугу помоћ и нега у кући по расписаном Јавном позиву поверила невладином сектору “Удружењу жена Дива”.

Локална самоуправа је **крајем 2012.год.** иницирала оснивање организационе јединице у оквиру ЦСР –Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите која је већ јануара 2013.год. започела са пружањем дневне услуге у заједници: помоћ и нега у кући са 103 корисника са целе територије Општине Чока.

Током 2014.године, број корисника услуге Помоћ и нега у кући кретао се од броја 99 у месецу марту, до 104 корисника у месецу децембру.

Током 2015.године, број корисника услуге Помоћ и нега у кући кретао се од броја 99 у јуну месецу, до 103 корисника у месецу децембру.

Током 2016.године, број корисника услуге Помоћ и нега у кући кретао се од броја 92 од почетка године до 124 корисника у месецу децембру.

У 2017.години, број корисника услуге Помоћ и нега у кући на дан 31.12.2017.год., износи 154.

У 2018.години, број корисника услуге Помоћ и нега у кући на дан 31.12.2018.год., износи 154.

У 2019.години, број корисника услуге Помоћ и нега у кући на дан 31.12.2018.год., износи 155.

У 2020.години, број корисника услуге Помоћ и нега у кући на дан 31.12.2020.год., износи 149.

У 2021.години, број корисника услуге Помоћ и нега у кући на дан 31.12.2021.год., износи 156.

Развој услуге дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју

Општина Чока је била носилац пројекта “Делимо осмехе” који је подржан од Делегације Европске уније у Републици Србији кроз програм Ехцханге у трајању од 15 месеци. Пројекат је завршен 10.12.2011.г.

У оквиру пројекта, **опремљен и отворен Центар за дневни боравак деце**, организована обука за стицање знања и вештина неопходних за ефикасно пружање услуга социјалне заштите и подигнут ниво свести и осетљивости локалне заједнице на ову област.Формирањем дневног центра,Општина Чока ће омогућити квалитетније услове живота и интеграцију деце са сметњама у развоју, деце са инвалидитетом и деце са поремећајима у понашању.

У циљу обезбеђивање континуитета пружање услуге за децу са сметњама у развоју реализује се међуопштински пројекат „Партнерство кроз Србију“почев од 1.07.2011-01.07.2013.г одобрен од стране Делегације Европске комисије у РС, а у оквиру програма „Подршка развоју услуга у заједници за децу са сметњама у развоју и њиховим породицама“, који се спроводи уз техничку подршку Уницеф-а у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике,Центар је имплементатор пројектних активности које се односе на непосредне извршиоце у дневном боравку и утрошена средства у 2012 г. су 2.119.974,00 динара за хонораре неговатељица и васпитача који су ангажовани у непосредном раду са децом.Услугу дневног боравка за децу са

сметњама у развоју користи 15 деце са целе територије општине Чока.Превоз је обезбеђен као и исхрана у боравку.У непосредном раду са децом су ангажоване обучене неговатељице,васпитачи , дефектолог и физиотерапеут, рад се одвија у складу са прописаним стандардима стручног рада за дневне боравке.

Почев од 16.09.2013.г. Локална самоуправа је донела Одлуку да настави са финансирањем услуге дневног боравака за децу и младе са сметњама у развоју до краја 2013.год. Услуга је пружана за 11 корисника са целе територије Општине Чока у складу са минималним стандардима за наведену услугу.

У октобру месецу 2014.године, Организациона јединица ЦСР Чока је испунила услове за пружање услуге дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју, те јер добила лиценцу којом је потврђено да испуњава стандарде у складу са Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите и Правилником о лиценцирању организација социјалне заштите. Рад Дневног боравака је у периоду од 01.01.2016.године до 30.04.2016.године био финансиран из поројектних средстава одобрених општини Чока од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања РС , док је у периоду од 01.05.2016.године до 31.05.2016.године рад истог финансиран из пројекта “ Исте потребе без различитости – Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју Чока ” , који је ЦСР Чока одобрен од стране Покрајинског секретаријата за здравство , социјалну политику и демографију Нови Сад. Такође, током 2016.године услуга Дневног боравака финансирана је из наменског трансфера који је општина Чока одобрен од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања РС за финансирање дневних услуга у локалној заједници.

Дневни боравак пружа услуге за 10 корисника узраста од 6 – 26 година, а са корисницима раде једна васпитачица, две неговатељице, један стручни радник и то педагог координатор услуге као и возач задужен за превоз деце од куће до боравака и назад.

Актуелно услед пандемије болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 рад се корисницима одвија се комбиновно или индивидуално код куће корисника, такође након телефонског договора са родитељима, доставља им се материјал за рад.

Превентивне активности

Иновативна услуга за децу и младе са поремећајем у понашању

Имајући у виду социо-економску ситуацију у општини Чока и број социо-материјално угрожених породица и млади из тих породица који доживљавају животне тешкоће као што су материјална оскудица, конфликтни односи, губици, болест, небрига и др. које су превише напегле њихове личне, породичне и друштвене снаге све до нивоа угрожавања животних потреба (физичких, сигурности, љубави, припадности, самопоштовања), што за крајњу последицу доводи до ометања развоја младе особе. Уколико се у тренутку доживљавања нема адекватних услова и подршке јављају се понављани и трајни обрасци понашања у смислу кршења социјалних норми и угрожавања права других људи што има вишеструке негативне последице и преакутивност за настајање озбиљнијих поремећаја на старијем узрасту.

Наведени проблеми су определили ЦСР Чока да развија пројектне активности намењене младима како би благовремено, интегративним приступом допринели ублажавању неповољних животних околности које су довеле до непожељених облика понашања.

Пројектна идеја, која је подржана од стране Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, у 2014.год. се заснива на формирању клуба за младе по моделу Григ односно примена методе социотерапијског рада.

Пројекат „ Клуб младих ОК“ се реализовао у периоду од 01.08. до 31.12.2014.године, са циљем да се кроз разнолике садржаје ванпородичних активности анимирају деца и омладина са проблемима у понашању како би се лакше извршио

утицај на измену њиховог деликвентног и асоцијалног обрасца у друштвено пожељном смеру понашања. Активностима је било обухваћено 16 младих узраста од 10-18 година.

Клуб је активности реализовао, у издвојеној јединици „Хелп центар“ који је адаптиран, опремљен са рачунарима, приступом интернету и омогућује довољно простора за групни рад.

Обављајући своју делатност Центар за социјални рад Чока остварује сарадњу са свим значајним субјектима локалне заједнице (дом здравља, васпитно-образовне установе, полиција, месне канцеларије, невладиним сектором, културно-образовни центар, судија за прекршаје, Црвени крст, војни одсек, Основни суд у Кикинди и Судска јединица у Новом Кнежевцу, Окружни суд Зрењанин и Суботица и др.).

У 2014. години Центар за социјални рад је уз подршку локалне самоуправе информисао своје сараднике у локалној заједници о променама у организацији, нормативима и стандардима центра као и детаљно упознавање са методом вођења случаја. Такође истакнута је потреба и неопходност интегративног приступа потребама корисника у локалној заједници. У том циљу потписан је «Посебан протокол за унапређење сарадње и развој интегративне социјалне заштите у локалној заједници».

Стручни радници центра су, у циљу развоја недостајућих услуга за поједине категорије корисника, у ранијем периоду аплицирали на конкурсе, и уз сарадњу са Покрајинским секретаријатом за здравство, социјалну политику и демографију Нови Сад, реализовали пројекте уз помоћ којег је унапређен рад дневног боравка као и финансирање пројекта “ Bezbedno, face, like, share, coment.... ” са циљем превенције насиља на интернету. Такође, ЦСР Чока је аплицирала и реализовала пројекат код Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине и заједнице, када је ЦСР Чока израдио двојезичну спољну огласну таблу, натписе за канцеларије запослених и натпис за службено возило Југо-корал.

Центар има координаторску улогу и у Савету безбедности Општине Чока (радна група за спречавање и сузбијање насиља у породици, вршњачког и партнерског насиља). На основу сагледаног стања у области безбедности и сигурности грађана у оквиру Савета за безбедност је одлучено да месец новембар буде проглашен за месецом борбе против свих облика насиља као и месец борбе против злоупотребе психоактивних супстанци.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ДИРЕКТОР: Дипл.економиста, Винка Тошић

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05,72/2011, 6/2015):

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/чл. 59 ст.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 („Службени гласник РС“ бр.18/2016, 95/2018-аутен.тумачење)

Чл.64. „ Право на разгледање списка и обавештавање “ :

(1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

(7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.

(8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

(9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Чл. 65. „ Захтев за разгледање списка и обавештавање о току поступка „

(1) Захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

(2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.

(3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије

захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/2012-др.правилник и 51/2019)

«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 о 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 чланова 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, одлучује о:

1. остваривање права на материјално обезбеђење
2. остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица
3. остваривање права на помоћ за оспособљавање за рад
4. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу
5. хранитељству

6. усвојењу
7. старатељству
8. одређивању и промени личног имена детета
9. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права
10. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права

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 лица 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 (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
 - доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се 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 да се 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 у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
 - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из 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 боравака у установи за васпитавање 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 вршењу јавних овлашћења, чланом 120. Закона о социјалној заштити, предвиђено је да центар за социјални рад, у складу са законом:**

11. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
12. спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
13. предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима,
14. води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисаника.

Послови из тач.2. и 4. који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара РС обављају се као поверени.

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 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 надлежностима и 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 поводом упућеног поднеска, дужини трајања 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 Р Фонд ПИО 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 оцени да 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 упути ка водитељу случаја

-Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, 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 даноносно 60 дана, а жалба на донете правне акте Центра се најдоцније у року од 15 дана од дана пријема акта преко центра доставља Покрајинском секретеријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, као другостепеном органу односно Општини у поступцима по Одлуци о правима у социјалној заштити грађана општине Чока.

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 за општину Чока поседује све позитивне прописе

које непосредно примењује у раду, ближе описане у тачки 4. ивог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лех. 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

Дана 01.02.2019.године, запримили смо захтев Лазић Исидора за слободан приступ информацијама од јавног значаја од 30.01.2019.године, коме је дана 11.03.2019.године у просторијама ЦСР Чока, омогућен приступ траженим информацијама односно документима.

Дана 04.11.2020.године запримљен је захтев Биљане Марковић, Врачар, Београд за информације од јавног значаја у складу са чл. 5., чл.15.ст.1. и чл.16.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и току је електронска припрема тражених информација ради достављања истих на дату имејл адресу.

Дана 08.11.2020. године је такође запримљен захтев Силађи Миклоша из Бечеја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а у вези расељених лица, косовских рома и избеглица као и насељавању поменутих лица на територији Војводине. Одговор је прослеђен 23.11.2020. године.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад за општину Чока има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Чока.

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

У „Сл.гласнику РС“ број 24/2011 од 04.04.2011.године, објављен је Закон о социјалној заштити, који је ступио на снагу 12.априла 2011.године.

Законом је уређено: делатност социјалне заштите, циљеви и начела социјалне заштите, права и услуге социјалне заштите, поступци за остваривање права у социјалној заштити и коришћење услуга социјалне заштите, права и обавезе корисника социјалне заштите, оснивање и рад установа социјалне заштите, услови под којима услуге социјалне заштите могу пружити други облици организовања, надзор над радом установа социјалне заштите, инспекцијски надзор у вршењу делатности социјалне заштите, положај стручних радника и стручних сарадника у социјалној заштити, оснивање Коморе социјалне заштите, подршка унапређењу квалитета стручног рада у систему социјалне заштите, финансирање социјалне заштите као и друга питања од значаја за социјалну заштиту. Поред разних других новина, Закон предвиђа већу новчану социјалну помоћ односно да веће накнаде, пре свега, добијају вишечлана домаћинства, затим она у којима су сви чланови неспособни за рад као и самохрани родитељи. Такође, значајни помаци су направљени у односу на туђу негу и помоћ, увођење права на посебну новчану накнаду и подршку родитељима који брину о својој деци са сметњама у развоју.

Центар за социјални рад доноси Програм рада са финансијским планом ЦСР-а као и Извештај о раду.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОБЛАШЋЕЊА

I. Центар за социјални рад решава у првом степену применом одредба Закона о општем управном поступку, поступајући по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите. Центар за социјални рад као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства, хранитељства, усвојења, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права као и мерама корективног надзора над вршењем родитељског права у складу са Породичним законом.

II Услуге социјалне заштите су активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици (корисник) ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности као и стварање могућности да самостално живе у друштву.

Право на различите врсте материјалне подршке остварују се ради обезбеђења егзистенцијалног минимума и подршке социјалној укључености корисника.

Услуге социјалне заштите подељене су у следеће групе:

1. услуге процене и планирања – процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, процена старатеља, хранитеља и усвојитеља, израда индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова;

2. дневне услуге у заједници – дневни боравак, помоћ у кући, свратиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу;

3. услуге подршке за самосталан живот – становање уз подршку,

персонална асистенција, обука за самосталан живот и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву

4. саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

5. услуге смештаја – смештај у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, домски смештај, смештај у прихватилиште и друге врсте смештаја.

Центар за социјални рад иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији јединица локалне самоуправе за коју је основан, иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема и обавља и друге послове у области социјалне заштите, у складу са законом и другим прописима.

Центар за социјални рад пружа услуге процене и планирања, а друге услуге социјалне заштите може пружати само у оквиру своје посебне организационе јединице, ако добије лиценцу за пружање одређене услуге и ако у локалној заједници нема другог овлашћеног пружаоца услуге социјалне заштите.

Стручни радник центра за социјални рад који је распоређен на радно место на ком се обављају послови јавних овлашћења не може у радно време да ради на пружању услуга које по овом закону обезбеђује јединица локалне самоуправе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/2011),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05, 72/2011, 6/2015);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС „ број 18/2016, 95/2018-аутен.тумачење);
- Закон о спречавању насиља у породици (“Сл.гласник РС” бр. 94/2016);
- Закон о заштити становништва од заразних болести (“Сл.гласник РС” број 15/2016,68/2020 и 136/2020);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести (“Сл.гласник РС” број 94/2020);
- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005-испр.др.закон и 83/2014-др.закон);
- Закон о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС” број 113/2017);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр.18/2016, 108/2016 и 113/2017);
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр.81/2017, и 6/2018);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/09, 3282013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017, 95/2018-аутен.тумачење);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС” број 25/82 и 48/88 и “Сл.гласник РС” бр.46/95-др.закон,18/2005-др.закон,85/2012,45/2013-др.закон,55/2014, 6/2015 и 106/2015-др.закон);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);

- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);

- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 104/09-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012);
- Закон о заштити личних података (“Сл.гласник РС” број 87/2018)
- Закон о равноправности полова («Сл.гласник РС» бр. 104/09);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/14);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019) са подзаконским актима;
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџетском систему (Сл.гласник РС» бр. 54/2009, 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-испр., 108/2013,142/2014,68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору (“Сл.гласник РС” бр.18/2016);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009);
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана («Сл.гласник РС» 87/2011);
- Закон о агенцији за борбу против корупције («Сл.гласник РС» бр.97/2008,53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутент.тумачења и 8/2015-одлука УС);
- Закон о заштити узбуњивача («Сл.гласник РС» бр. 128/2014);
- Смернице за израду и спровођење плана интегритета («Сл.гласник РС» бр.95/2016 и 56/2017);
- Закон о информационој безбедности (“Сл.гласник РС” бр.6/2016)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06); - Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08, 78/2011);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10,39/2011- др.правилник и 1/2012 – др.правилник и 51/2019);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06 и 8/2011);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о обрасцу пријаве пребивалишта на адреси установе, односно центра за социјални рад („Сл.гласник РС“ бр.113/2012) ;

- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл.гласник РС бр.1/2012,42/2013);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 10/93, 14/93-испр.);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001,15/2002,...и др.уредбе, 113/08, 79/09, 25/10,91/10,65/11, 100/11, 11/2012,124/2012,8/2013,4/2014 и 58/2014);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10 и 63/2016);
- Посебни протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања у установама социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике
- 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;
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (“Сл.гласник РС” бр. 159/2020);
- Упутства и смернице Министарства рада и социјалне политике везано за примену одредби Закона о социјалној заштити и породично правне заштите.

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити општине Чока («Службени лист општине Чока» број 12/2011).

АКТИ ЦСР-а:

Чланом 12.став 2. Закона о социјалној заштити, прописано је да, на статут и акт о организацији и систематизацији послова центра за социјални рад, сагласност даје оснивач, а у делу који се односи на вршење поверених послова, сагласност даје министарство надлежно за социјалну заштиту. У складу са наведеним, по прибављеним сагласностима, од стране Управног одбора је усвојен Статут Центра. Такође, од стране директора Центра је дана 05.03.2018.године донет Правилник о организацији и систематизацији послова у ЦСР Чока усклађеним са одредбама закона којим се уређује систем плата у јавном сектору, Законом о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС” бр. 113/17) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- Правилник о организацији и систематизацији послова у ЦСР Чока
- Правилник о раду, Правилник о изменама и допунама Правилника о раду ЦСР Чока бр.361 од 13.06.2019.године
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у ЦСР Чока
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ЦСР Чока
- Интерни план и процедуре поступања у односу на запослене и кориснике у случају инцидентних догађаја у ЦСР Чока
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о заштити лица које пријави сумњу на корупцију;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Споразум о поступању и сарадњи институција у случајевима насиља над женама у породици и у партнерским односима на територији општине Чока;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
 - На основу Одлуке о проглашењу болести COVID-19 изазване висрусом SARS-CoV-2 заразном болешћу и чл.15. Закона о заштити становништва од заразних болести и др. закона, директор Центра је донео Инструкцију о правилима понашања запослених и корисника у ЦСР Чока заведена под бр, 251/2020. Такође, на основу члана 3. Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести, извршена је Допуна Акта о процени ризика са Планом примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести, заведено под број: 357 од 17.07.2020. године.
 - Процедуре за поступање по притужбама корисника;
 - Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у ЦСР Чока;
 - Правилник о утврђивању услова и критеријума за расподелу новчаних средстава остварених применом начела опортунитета за потребе деце без родитељског старања;
 - Правилник о коришћењу службених возила и обавеза вођења евиденције пређене километраже по путним налозима;
 - Правилник о трошковима репрезентације;
 - Правилник о службеним путовањима запослених у Центру за социјални рад за општину Чока;
 - Правилник о коришћењу службених мобилних телефона запослених у Центру за социјални рад за општину Чока;
 - Закон о заштити личних података ("Сл.гл.РС бр.87/2018) је званично почео да се примењује 21.08.2019. године и налаже да све организације јавног сектора али и друга правна или физичка лица која врше јавна овлашћења имају обавезу да од тог датума прилагоде своје пословање одредбама Закона, односно да одреде лице за заштиту података (чл.56-58 Закона). У складу са наведеним, директор ЦСР Чока је донео Одлуку број 574/2019 од 08.11.2019. године, којом је одредио Владенку Ђеран, стручни радник за управно-правне послове у ЦСР Чока, за лице за заштиту података о личности у ЦСР Чока о чему је обавештен и Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
- Контакт подаци лица за заштиту података о личности су објављени на сајту ЦСР Чока. Такође, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, редовно се достављају годишњи извештаји.
- Директор ЦСР Чока, је дана 04.03.2020. године донео Правилник о заштити података о личности, заведен под број: 120/2020;
- Редовно достављање годишњих извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, као и Извештај о раду.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Корисник права или услуга социјалне заштите јесте – појединац односно породица која се суочава с препрекама у задовољавању потреба, услед чега не може да достигне или да одржи квалитет живота или која нема довољно средстава за подмирење основних животних потреба, а не може да их оствари својим радом, приходом од имовине или из других извора.

Права на социјалну заштиту обезбеђују се:

- пружањем услуга социјалне заштите и
- материјалном подршком.

Услуге социјалне заштите су – активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности као и стварање

могућности да самостално живе у друштву. Услуге социјалне заштите пружају се привремено, повремено и континуирано у складу са потребама и најбољим интересом корисника.

Из буџета РС финансирају се права и услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија и то: право на - новчану социјалну помоћ, додаток за помоћ и негу другог лица и увећани додаток за негу и помоћ другог лица, посебну новчану накнаду, помоћ за оспособљавање за рад, услуге породичног смештаја, услуге саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља, услуге домског смештаја, услуге становања уз подршку за особе са инвалидитетом, осим у јединицама локалне самоуправе чији је степен развијености, утврђен у складу са прописима којима се уређује разврставање јединица локалне самоуправе према степену развијености – изнад републичког просека. Услуге смештаја за жртве трговине људима и право на једнократну помоћ у случају угрожености већег броја грађана.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Чока финансира се право на једнократне помоћи и други облици помоћи, дневне услуге у заједници, помоћ у кући и остали видове проширене социјалне заштите у складу са програмом унапређења социјалне заштите у јединици локалне самоуправе. Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног 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 интерне 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 од дана пријема акта преко Центра Покрајинском секретеријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, као другостепеном органу.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ЦСР Чока је израдио Извештаја о раду за 2020.годину који је објављен на веб сајту Скупштине општине Чока: www.coka.rs.

КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА ПРЕМА СТАРОСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији) НА АКТИВНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ЦСР.

Деца (0-17)	403
Млади (18-25)	79
Одрасли (26-64)	794
Стари (преко 65)	161
Укупно	1437

2. СОЦИО-АНАМНЕСТИЧКИ ПОКАЗАТЕЉИ КОРИСНИКА ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА (деца, млади, одрасли, старији)

У укупном броју корисника највећим делом су одрасли, затим категорија деце, па старих и најзад младих.

Анализа родне припадности показује да је већи број корисника женске родне припадности (761) у односу на мушкарце (676).

У погледу нивоа образовања радно способних корисника, 323 је са завршеном основном школом, 58 корисника има завршену средњу школу, 216 без школске спреме, а 57 корисника је са вишим или високим нивоом образовања док за 5 корисника нема података. Корисници углавном по месту сталног боравка тј. пребивалишта потичу из сеоских средина (1028), тј. живе ван седишта општине у околним селима, док је у Чоки 409 корисника.

3. ФЛУКТУАЦИЈА КОРИСНИКА

У укупном броју корисника од 1437, највећи број корисника - 905 је пренет из 2019.год., новоевидентирано је 257, а реактивирано 275, а током извештајног периода пасивизирано 532 корисника. С обзиром да се општина Чока налази у пограничном подручју са Р Мађарском, доста становника је обезбедило двојна држављанства и привремено или трајно напустила општину у потрази за послом.

4. СТАРОСНЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА ПРЕМА ОСТВАРЕНИМ ПРАВИМА ПРИМЕЊЕНИМ МЕРАМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Центар за социјални рад је на својој евиденцији је имао у току 2020.године, 24 деце смештено у хранитељске породице. Стручни радници континуирано пружају подршку деци и младима као и пружаоцима породичног смештаја како би се у потпуности остварила сврха хранитељства. С обзиром да још увек нису формиран центри за породични смештај њихову улогу остварује ЦСР у пуном обиму.

ЦСР је током извештајне године пружао подршку билошким породицама, активности су биле усмерене на јачању способности породице да се стара о деци, максимално да се умањи дејство неповољних околности и ситуација и осигура стабилно и подржавајуће окружење за развој детета са крајњим циљем очувања породице и остваривања права детета да се о њему пре свих других брину и старају родитељи.

Врсте пружане подршке породицама су психо-социјално саветовање, материјална подршка, посредовање и кординацију активности са другим институцијама у локалној заједници у циљу задовољавања потреба и превазилажења проблема породице како би дете остварило своје право да одраста у оквиру своје породице која га воли, прихвата и у стању је да задовољи његове потребе од рођења, кроз детињство до осамостаљивања.

У току извештајне године у сарадњи са Културно образовним центром Чока за сву децу смештену у хранитељске породице на територији општине Чока је осигурано бесплатно коришћење услуга градске библиотеке.

Претходних година је за потребе деце без родитељског старања и деце у ризику од измештања, отворен рачун на који се уплаћена средства од новчаних казни изречених од стране правосудних органа (начело опртунитета). На дан ажурирања овог Информатора, на посебном рачуну су још преостала средства у износу од 20.818,00 динар.

У погледу заштите деце са проблемима у понашању Центар је још 2008.год.,

преузео иницијативу за успостављање сарадње код различитих институција ради извршења васпитних мера посебних обавеза према Закону о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица, са којом иницијативом је наставио и у извештајној години. Потписаним протоколом се омогућава за малолетна лица која су починиоци кривичних дела да васпитне мере посебне обавезе реализују кроз укључивање у рад хуманитарних организација или институција локалног, еколошког и социјалног садржаја. Сарадња са институцијама се показала као веома успешна, као и исходи реализације васпитних мера се високо вреднују како за друштвену средину тако и за добробит малолетника. Октобра 2011.године основан је клуб за младе са асоцијалним понашањем на територији општине Чока у чије активности су били укључени млади, а који има за циљ да се кроз садржаје ванпородичних активности анимирају деца и омладина са проблемима у понашању како би се лакше извршио утицај на измену њиховог деликвентног и асоцијалног обрасца понашања у друштвено пожељном смеру, али због недостатка новчаних средстава те активности се у извештајној години нису спроводиле.

Број малолетних извршиоца како прекршајних тако и кривичних дела је 17.

Највећи број старијих корисника је у Центру евидентирано као корисник права на туђу негу и помоћ и новчану социјалну помоћ као и услугу помоћ у кући.

Једнократна новчана помоћ је додељена за 172 корисника за основне егзистенцијалне потребе и обезбеђени су трошкови за 8 сахрана социо-материјалних угрожених лица из буџета локалне самоуправе.

Посебно осетљиве групе корисника

ЦСР Чока се током 2020.године суочава са већим бројем пријављених случајева породичног насиља у односу на претходне године. Укупно евидентираних случајева је било 48.

Број изречених мера заштите од насиља у породици према Породичном закону у 2020.години је 9.

Број хитних мера изречених учиниоцима у току године према Закону о спречавању насиља у породици, је 136.

Посебну осетљиву категорију чине жртве насиља које и поред безрезервне подршке стручних радника центра бивају стигматизирани и етикетиране од стране локалне заједнице, незапослене, без имовине, ниског образовног статуса које поред година трпљења и културолошких образаца су се одважиле да пријаве насиље што свакако представља велики корак у борби са овом девијантним обликом понашања. Локална заједница још увек тешко прихвата феномен породичног насиља и неприхватљивост истог. Центар који има координаторску улогу у спречавању и сузбијању насиља у породици нема инструменте као што имају други системи у ланцу (правосуђе и полиција) и често се стручни радници осећају беспомоћни пред налетом бирократије и недостатком емпатије код других институција према жртви и њеном проблему.

Судски поступци се пролонгирају због уплива браниоца насилника и обесмишљавају, а стручним радницима Центра остаје велико бремене одговорности за обезбеђивање безбедности и сигурности жртве у том периоду и низ других изазова, а првенствено вратити жртви достојанство и веру да ће је држава и друштво заштитити.

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.

3. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2021.години ЦСР Чока је у складу са Законом о јавним набавкама, спроводио поступке набавке добара и услуга на која се не примењује Закон о јавним набавкама.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА, МАТЕРИЈАЛНИМ ТРОШКОВИМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У ЦСР Чока у 2020. години финансира се 6 (шест) запослених радника из буџета Р Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. У извештајној години локална самоуправа је обезбедила средства за финансирања једног радника – Руководиоца ОЈ за остваривање локалних услуга социјалне заштите.

У 2020.години из буџета Републике за материјалне трошкове утрошено је 804.313,79 динара, за зараде 6 (шест) запослених радника утрошено је 8.484.808,42 динара, за накнаде за рад хранитеља 4.672.190,65 динара, накнаде за матуре, екскурзије за децу на смештају у хранитељским породицама 131.419,00 динара и накнаде из буџета за лица-тражиоце азила 199.454,00 динара.

Из буџета локалне самоуправе за материјалне трошкове утрошено је 2.940.373,92 динара, за зараду једног радника утрошено је 1.209.875,67 динар, за накнаде за социјалну заштиту, за трошкове сахране 284.832,59 динара, за једнократне помоћи 1.084.842,05 динара. Укупно утрошена средства за редовно обављање делатности Центра износе 5.519.924,23 динара.

Из буџета локалне самоуправе за 2020.годину издвојено је 25.877.000,00 динара за рад Организационе јединице-Службе за остваривање локалних услуга социјалне заштите. У оквиру ОЈ утрошена су средства за рад службе помоћи и неге у кући и службе Дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју. Средства су утрошена за хонораре ангажованих лица, набавку средстава за рад, хигијенских средстава, канцеларијског материјала и горива за службено возило, трошкове закупа простора, трошкове електричне енергије и грејање, трошкове осигурања ангажованих лица и деце, едукације ангажованих лица и набавку опреме, 4 бицикла.

На основу тројног уговора Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, општине Чока и ЦСР за општину Чока додељен је наменски трансфер дневних услуга у заједници у износу од 1.492.500,00 динара. Износ од 1.345.581,71 динара утрошен је за хонораре особља за пружање услуге Дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју и помоћи у кући и за набавку материјала (15.000,00 динара). Остао је неутрошен износ од 131.918,29 динара који је враћен у буџет општине јер није могао бити искоришћен због правила ИСИБ-а.

Дана 26.02.2010.године у Центру за социјални рад за општину Чока, отворен је наменски подрачун за посебне намене код Управе за трезор, за потребе деце без родитељског страња и деце у ризику од измештања. На наменски подрачун уплаћују се средства од новчаних казни изречених од стране правосудних органа према учиниоцима кривичних дела. У 2020.годину пренета су средства у износу од 290.818,81 динара од чега је у току извештајне године утрошено 90.000,00 динара за потребе деце на хранитељству.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а.

16. 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 у Чоки.

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 чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92,45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93-испр., 67/2016 и 3/2017); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/2010 и 42/2017);

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 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 Надзорног одбора, записнике са седница Управног одбора, одлуке донете на тим седницама, закључене уговоре везане за пословање Центра закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад за општину Чока 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 документа у припреми, службене белешке, представке странака у поступку.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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.), ближе описана у тачци 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 Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани 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 писаној форми.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не

мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 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 захтева 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 у складу са чланом 38.став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор Центра,
Тошић Винка, дипл.економиста

* * *