



ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ КИКИНДА

ЗА 2016. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КИКИНДА
Семлачка бр.10
0230/21-169;0230/27-374

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА
ЗА 2016. ГОДИНУ**

јануар 2017.

Информатор о раду Центра за социјални рад Кикинда за 2016. годину:

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 КИКИНДА ЗА 2016. ГОДИНУ

Садржај

1. основни подаци о државном органу и информатору	5
2. организациона структура.....	5
3. опис функција старешина	8
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	12
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	15
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	15
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	16
8. навођење прописа.....	17
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	19
10. поступак ради пружања услуга.....	21
11. преглед података о пруженим услугама.....	25
12. подаци о приходима и расходима.....	26
13. подаци о јавним набавкама.....	26
14. подаци о државној помоћи.....	27
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	27
16. подаци о средствима рада.....	27
17. чување носача информација.....	28
18. врсте информација у поседу.....	28
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације од јавног значаја.....	29
20. подношењу захтева приступ информацијама.....	30

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА

Информатор објављује Центар за социјални рад Кикинда

Центар за социјални рад Кикинда, Семлачка бр. 10 матични број **08021040** порески идентификациони број **100579730** адреса електронске поште kikinda.csr@minrzs.gov.rs

1. За тачност и потпуност података одговорна је **Радислав Иветић, дипл. економиста**, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
2. Информатор је први пут објављен 2010. године;
3. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 20.02.2015. године;
4. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 и 30 до 15 часова у Центру за социјални рад Кикинда;
5. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб презентацији Центра за социјални рад Кикинда www.csrkikinda.org.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организацију Центра чине:

1. Директор
2. Стручна саветодавна тела
3. Организационе јединице

ДИРЕКТОР

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

1. спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора, упозорава када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавештава оснивача
2. руководи сталним саветодавним телом Колегијумом
3. одговоран је за организовање рада у Центру тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра
4. одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених
5. обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење документације, вођење евиденције и документације, поверљивост
6. доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из организационих јединица
7. иницира развој недостајућих услуга
8. иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи

9. планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу
10. врши перманентно информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе
11. прати квалитет пружених услуга Центра
12. спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
13. закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана
14. доноси сва потребна акта за функционисање Центра

Директор Центра за социјални рад Кикинда је **Радислав Иветић, дипл.економиста.**

У Центру се формирају стална и повремена стручна тела.

Стална стручна тела су: Колегијум руководилица, Колегијум службе и Стална комисија органа старатељства. Повремена стручна тела су стручни тимови.



Колегијум руководилица је стално саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководилица служби, супервизори и правник. Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Колегијум службе је стручно тело које чине руководилица службе, супервизор и водитељи случаја. Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности и из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација. Руководилац службе односно 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 правн заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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 стартеља)
2. када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења
3. када се разматра стартељски извештај привременог стартеља и стартеља.
Поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, у овим тимовима обавезно учествују и правник и руководиоца службе
4. када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступања 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

Активности из делатности Центра организују се кроз рад служби као организационих јединица Центра. Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају групишу се на:

Послове социјалног рада

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга, спровођење мера правне заштите корисника и евалуацију предузетих услуга и мера заштите. На пословима социјалног рада ангажовано је 12 водитеља случаја у две службе:

Управно-правне послове

Управно-правни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима, покретање судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, пословно неспособних лица, вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, жртвама насиља у породици, као и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција, затим послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера старатељске заштите. Управно-правне послове обављају 3 правника.

Послове планирања и развоја

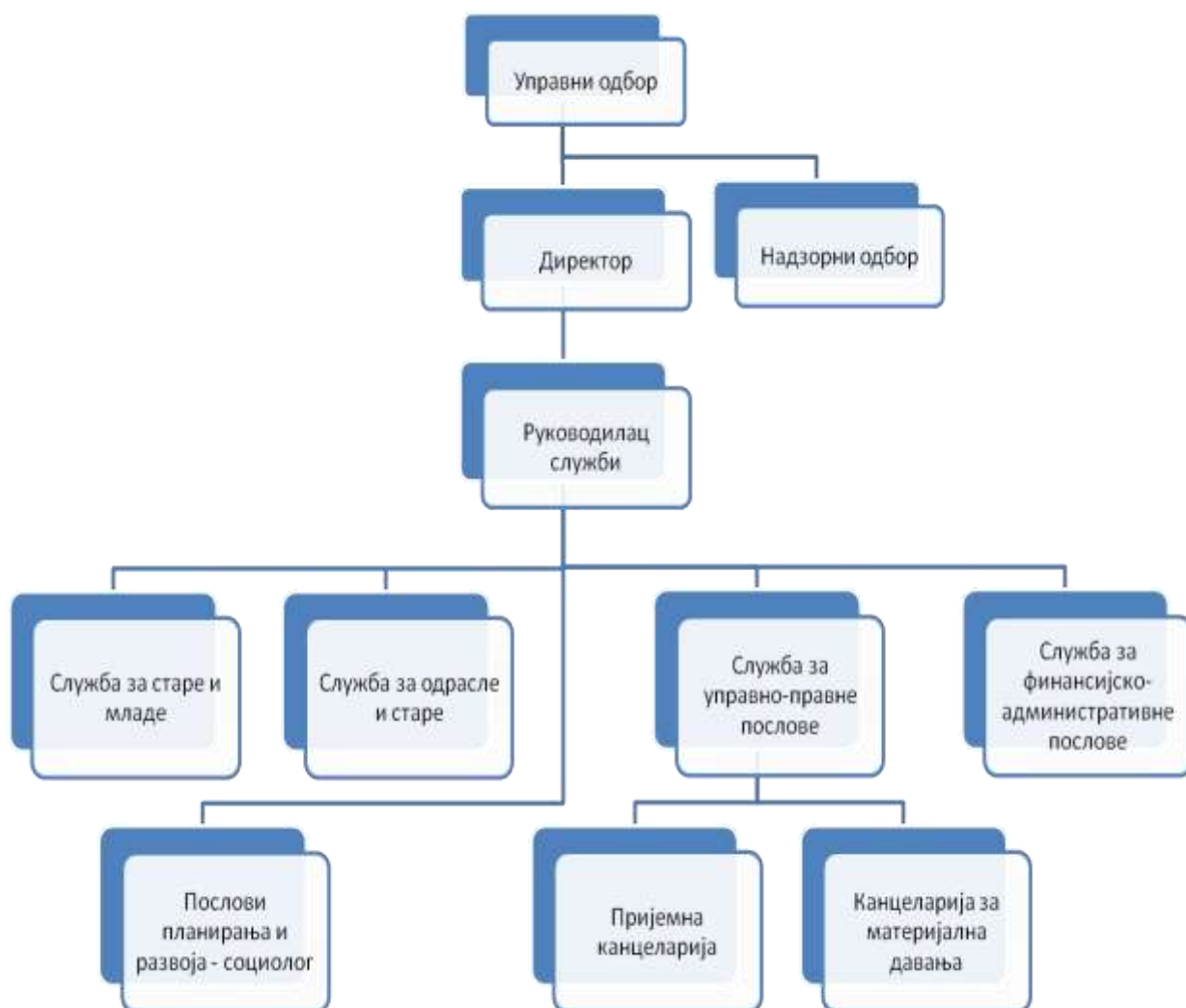
Послови планирања и развоја обухватају сачињавање оперативних планова рада центра, годишње извештавање о Центру и његовој делатности, корисницима и услугама које Центар пружа. Поред статистичко – аналитичких приказа и посебних извода намењених разним заинтересованим службама, установама и појединцима, ова група послова обухвата и истраживања од значаја за унапређење постојећих и развој недостајућих услуга Центра. Истраживачки рад доприноси и проучавању и праћењу проблема и појава којима се бави социјална и породично правна заштита. У домену ове групе послова је и рад на промоцији улоге Центра како на локалном нивоу тако и на плану шире друштвене заједнице. На пословима планирања и развоја запослен је социолог.

□ **Финансијско-административне и помоћне послове** у овој служби запослено је 2 рачуноводствена радника, административни радник, возач, радник на обезбеђењу и помоћни радник.

У Центру постоје четири организационе јединице-службе: Служба за децу и младе, Служба за одрасле и старе, Служба за управно-правне послове- (у оквиру ове службе образују се: Пријемна канцеларија и Канцеларија за материјална давања) и Служба за финансијско административне послове.

За све службе надлежан је 1 руководиоцац служби.

У Центру постоји 1 руководиоцац служби и 1 супервизор за Службу за децу и младе и Службу за одрасле и старе, као и 1 стручни радник/супервизор који обавља 50 % супервизије на пословима хранитељства и стартељства.



3.ОПИС ПОСЛОВА РУКОВОДИЛАЦА

Центар за социјали рад има **1 руководиоца служби** (Служба за децу и младе, Служба за одрасле и старе и Служба за управно-правне послове).

Руководилац служби је **Јелена Лаковић, дипл.спец.педагог**

1. руководиоца служби непосредно је одговоран директору Центра.
2. руководиоца службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.
3. руководиоца службе посебно је овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
4. обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса;
5. врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
6. врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
7. обезбеђује расподелу предмета, према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у организационој јединици;
8. обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са другим организационим јединицама унутар центра, у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;
9. обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;
10. прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у организациону јединицу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
11. сачињава оперативне планове и програме рада организационе јединице (оперативне, месечне, кварталне и годишње);
12. сачињава извештаје о раду организационе јединице (оперативне, месечне, кварталне и годишње).
13. стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима
14. формира стручни тим у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад и води евиденцију о
 - малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози
 - о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права
 - о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите
 - о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице
 - о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите
 - о хранитељским породицама

- о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивања у заводске установе
- о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом

15. руководи Колегијумом службе

16. учествује у раду Колегијума руководиоца

17. учествује у пословима планирања и развоја

18. стара се о поверљивости података

19. може обављати и послове супервизора, као и стручног радника у тиму у складу са својим стручним знањима и вештинама

20. стручно се усавршава

21. ради и друге стручне послове по налогу директора или то захтева потребе Служби или повећани обим послова

-ПОСЛОВИ СУПЕРВИЗОРА

- успоставља константну сарадњу и комуникацију са руководиоцем Служби
- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуацију стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
- подржава стручне раднике организујући супервизијски процес
- уз одобрење руководиоца поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја и специјализоване послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада
- учествује у раду Колегијума руководиоца и Колегијума службе
- сачињава годишње извештаје о раду стручног радника
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

-ВОДИТЕЉИ СЛУЧАЈА

Водитељ случаја је стручњак задужен за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници.

Водитељ случаја у организовању и управљању радом на случају:

1) води рачуна да се у свим фазама поступка пружања услуга кориснику, у складу са професионалним стандардима и етиком, обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;

2) у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима да активно учествује у поступку заштите а посебно у поступку доношења одлука, које се њега тичу;

- 3) поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- 4) организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- 5) координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- 6) одлучује, заједно са супервизором, о отварању рада на случају и планира почетну процену;
- 7) одлучује, заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- 8) сачињава предлог плана услуга и, заједно са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- 9) према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- 10) сагледава, заједно са супервизором, резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- 11) води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона;
- 12) сачињава посебне извештаје - налазе и мишљења о кориснику и обезбеђује потребне информације другим службама које пружају помоћ и подршку кориснику;
- 13) залаже се да корисници који су, услед свог стања или околности неспособни да са сами старају о својим правима и интересима, имају несметан приступ комисијама за разврставање, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуке о њиховим правима и интересима;
- 14) пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника.

-Водитељ случаја, сагласно својим посебним знањима и вештинама, може обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.

-Водитељ случаја не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања - медијације кориснику чијим је случајем задужен.

-Изузетно, водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу одредаба Закона о државној управи («Службени гласник РС бр», 79/05 _ 101/07) одредаба закона о слободном приступу инфорамацијама о јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09) рад Центра за социјални рад је јаван тј. Центар о свом раду и делатности обавештава јавност путем Информатора о раду. Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

(1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.

(2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

(2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

(1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.

(2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/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 лист СРЈ» број 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

(1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.

(2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

(3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено.

Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08)

«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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Донације у натурали или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА

Пословна Тајна

Чл. 45

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због његове природе и значаја било противно интересима Центра и корисника услуга.

Чл. 46.

Пословном тајном сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру
- које се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране
- које садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса и јавног надметања,
- које су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединаца.
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине

Чл. 47.

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

Чл.48.

- (1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени сазнају јесу поверљиве информације.
- (2) Поверљивим информацијама сматрају се:
 - 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 администарције, 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 досијема 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 другачије 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.

-ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100579730;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 и 30 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Електронска адреса ЦСР је kikinda.csr@minrzs.gov.rs. Веб сајт www.csrkikinda.org.rs Контакт телефони ЦСР је 0230/21-169, 0230/25-374. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је Директора Центра Радислав Иветић, дипл.економиста;
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директора Центра Радислав Иветић, дипл.економиста;
5. У контакт са грађанима по природи свог посла долазе радници Центра за социјални рад Кикинда, не поседују идентификационе службене легитимације;
6. Центар за социјални рад Кикинда налази се у згради која није приступачна лицима са инвалидитетом, јер нису уклоњене архитектонске баријере и не постоји директан приступ особама са инвалидитетом;
7. Управни одбор одлучује о свим питањима на седницама, а може одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова. Надзорни одбор ради у седницама и може о питањима из своје надлежности одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова.
8. Допуштено је аудио и видео снимање Центра за социјални рад

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације које су у складу са Законом о информацијама од јавног значаја су информације о оствареним правима из области социјалне заштите.

Нпр: У току 2015. године Центар за социјални рад Кикинда је примио 4 захтева за давање информација, који су позитивно решени у складу са чланом 16. став 9. Закона о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја или друге институције које су информацију тражиле у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона. Информације су тражене захтевима за приступ информацијама, званичним упутима, телефонским позивима, као и информисањем у просторијама орагана.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Центар за социјални рад у Кикинди је основан 1960. године и спада међу првоотворене Центре у Србији.

Центар за социјални рад обавља делатност социјалне и породично-правне заштите. Закони који се примењују у раду су: Закон о социјалној заштити, Породични закон, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку и Одлука о социјалној заштити општине Кикинда.

Према **Закону о социјалној заштити** сваки појединац и породица којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних животних тешкоћа и стварања услова за задовољење основних животних потреба имају право на социјалну заштиту. 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. Групе услуга социјалне заштите према Закону су следеће: услуга процене и планирања, дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја.

Право на различите врсте материјалне подршке остварује се ради обезбеђења егзистенцијалног минимума и подршке социјалној укључености корисника. Материјалну подршку у складу са Законом корисник остварује путем новчане социјалне помоћи, додатка за негу и помоћ другог лица, увећаног додатка за негу и помоћ другог лица, помоћи за оспособљавање за рад, једнократне новчане помоћи, помоћи у натури и другим врстама материјалне подршке.

Права корисника по овом закону су: право на информације, право на учешће у доношењу одлука, право на слободан избор услуга, право на поверљивост података, право на приватност и право на притужбу.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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.

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Кикинда обратио се дана. 22.07.2016. године писаним захтевом Петар Петровић из Кикинде за признавање права на додаток за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из МК рођених, фотокопија личне карте, фотокопију здравствене књижице, фотокопију радне књижице, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева истог дана предмет је прослеђен писарници. Радник писарнице је предмет уз допис проследио Првостепеном

органу вештачења Фонда ПИО запослених Кикинда-Филијала Кикинда ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Петру Петровићу да се дана 30.12.2016. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Кикинди ради прегледа. Дана 06.02.2016. године Центар за социјални рад Кикинда добио је од Фонда ПИО-Филијала Кикинда комплетне списе предмета Петар Петровић са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Петар Петровић из Кикинде не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Кикинда је на основу напред изнетог дана. 28.03.2016. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Петра Петровића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Петар Петровић је дана 05.04.2016. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Кикинда за Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију Нови Сад. Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Филијала Нови Сад дана 08.04.2016. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Центру за социјални рад у Кикинди дана 06.09.2016. године на даље поступање. Центар за социјални рад Кикинда је дана 07.09.2016. године послао жалбу са налазима Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију.

Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију доноси дана 04.12.2016. године решење којим одбија жалбу Петра Петровића из Кикинде и списе предмета враћа Центру за социјални рад Кикинда.

Против наведеног решења Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, Петар Петровић има право да покрене тужбом управни спор пред Врховним судом Србије.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ((«Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- 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)
- 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);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)

- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05, 107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- 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 програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- 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);
 - Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
 - Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
 - Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
 - Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
 - Уредба о 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, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- 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)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.
- Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у партнерским односима
- Посебан протокол о поступањима Центра за социјални рад-органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи ("Службеном гласнику РС", бр. 112/2014)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу Правилник је објављен у ("Службеном гласнику РС", бр. 83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља Правилник је објављен у ("Службеном гласнику РС", бр. 83/2013)

Акти оснивача:

-Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Кикинда («Службени лист општине Кикинда » број 4/06-пречишћен текст, 2/08,19/08,26/08,7/09,18/09 и 7/10).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Кикинда од 21.03.2012.године
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о превенцији и борби против корупције и о заштити лица које пријави сумњу на корупцију у Центру за социјални рад Кикинда

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса.

Из буџета Републике Србије финансирају се следеће услуге:

1. Право на новчану социјалну помоћ
2. Право на додатак за негу и помоћ другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица
3. Право на посебну новчану надокнаду
4. Право на помоћ за оспособљавање за рад
5. Услуге породичног смештаја
6. Услуге саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља
7. Услуге домског смештаја
8. Услуге становања уз подршку особа са инвалидитетом у јединицама локалне самоуправе чији је степен развијености испод републичког просека
9. Услуге смештаја за жртве трговине људима
10. Право на једнократну помоћ у случајевиома угрожености већег броја грађана

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Кикинда финансирају се следеће услуге које су утврђене Одлуком о проширеним правима из области социјалне заштите:

Чл.3

1. Дневне услуге у заједници

- Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју
- Дневни боравак за одрасла лица са сметњама у развоју
- Клуб за одрасла и стара лица
- Помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица
- Помоћ у кући за децу и омладину са сметњама у развоју
- Друге иновативне услуге социјалне заштите

2. Услуге смештаја

- Смештај у прихватилиште
- Смештај у прихватилиште за жртве насиља у породици-сигурна кућа
- Предах смештај за особе са сметњама у развоју
- Становање уз подршку за младе који се осамостаљују

3. Саветодавно-терапијске и друге услуге

- Услуга саветовалишта
- Услуге социо-едукативног карактера

Чл.4

Материјална подршка представља различите облике помоћи у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице. Материјална подршка и други облици материјалне помоћи утврђени овом одлуком су:

- Једнократна помоћ
- Изузетна новчана помоћ
- Трошкови сахране
- Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите
- Народна кухиња

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у**

стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.

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

Мобилни тим за борбу против насиља у породици је основан од стране општине Кикинда дана 01.04.2006. године, као део Мреже борбе против насиља у породици на нивоу Војводине. Рад тима је организован кроз рад свих стручних радника на пословима социјалног рада Центра за социјални рад кроз 24-часовно дежурство по дефинисаном распореду. У 2012. години Мобилни тим је успешно функционисао захваљујући сарадњи са релевантним институцијама: Полицијском управом, Локалном самоуправом, Основним судом, Вишим Јавним Тужилаштвом, Општом болницом, образовним установама, медијима... Оснивање Мобилног тима доказује спремност наше средине да се суочи са проблемима насиља у породици, да преузме одговорност и реагује на ову појаву применом принципа поштовања људских права и заштите достојанства жртава насиља. Локална заједница је буџетом планирала наставак финансирања приправности рада мобилног тима и у 2017. години.

НОВЧАНА СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

(документа се достављају за све чланове породице)

1. ФОТОКОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ (за сва пунолетна лица и децу старију од 15 година која не похађају школу)
2. ФОТОКОПИЈА ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ (за све чланове домаћинства)
3. УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ (само за лица рођена ван Р.Србије)
4. УВЕРЕЊЕ ИЗ КАТАСТРА (за све чланове домаћинства)
5. УВЕРЕЊЕ НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ (за радно способне чланове и децу стариј у од 15 година која не похађају школу)
6. УВЕРЕЊЕ ЗА ДЕЦУ ДА СУ НА РЕДОВНОМ ШКОЛОВАЊУ
7. ЗА ДЕЦУ ПРИЈАВА ПРЕБИВАЛИШТА ИЗ СУП-а
8. УВЕРЕЊЕ ФОНДА ПИО (за све пунолетне чланове домаћинства-да ли су корисници пензије)
9. УВЕРЕЊЕ ДА СЕ НЕ ЗАДУЖУЈЕ ПОРЕЗИМА И ДОПРИНОСИМА (Пореска управа-за све чланове домаћинства)
10. ПОТВРДА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ да ли се задужују порезима на имовину (за све чланове домаћинства на једном обрасцу)-**ЗАХТЕВ СЕ ПОПУЊАВА И ПРЕДАЈЕ У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ СО К-да**
11. КОПИЈА ПОСЛЕДЊЕГ РАЧУНА ЗА ЕЛ. ЕНЕРГИЈУ
12. ДОКАЗ О ОДРЕЂЕНОМ ИЗДРЖАВАЊУ РАДНО НЕСПОСОБНИХ ЛИЦА: судска пресуда/судско поравнање /доказ о покренутом судском поступку код надлежног суда ради утврђивања обавезе издржавања (тужба са пријемним печатом суда)

Објашњење:

- **радно неспособна лица су:** жена и мушкарац стари 60 односно 65 године; дете до 15. године живота; дете на школовању најкасније до навршене 26. године живота; лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању; труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду; незапослено лице које се стара о члану породице, који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу; лице коме је утврђен трећи степен радне способности; лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности – док тај поступак траје.

- **обвезници издржавања су:** сродници по правој усходној и нисходној линији -деца, родитељи, бабе, деде..., а по побочној линији пунолетна радно способна браћа/сестре- који не живе у истој породици.

-
13. УКОЛИКО ЈЕ БРАК РАЗВЕДЕН – КОПИЈА ПРЕСУДЕ ИЛИ ДОКАЗ О ПОКРЕНУТОМ ПОСТУПКУ
 14. УКОЛИКО СУ ДЕЦА ВАНБРАЧНА-КОПИЈА ПРЕСУДЕ ЗА ИЗДРЖАВАЊЕ ИЛИ ДОКАЗ О ПОКРЕНУТОМ ПОСТУПКУ
 15. УКОЛИКО ЈЕ ПРЕСТАО РАДНИ ОДНОС-КОПИЈА РЕШЕЊА ИЗЈАВА О ИМОВНОМ СТАЊУ(штедња, готов новац, хартије од вредности, вредност отуђене имовине...)-**даје се у Центру за соц.рад**
 16. КОПИЈА САОБРАЋАЈНЕ ДОЗВОЛЕ (за моторна возила, пољопр.машине, моторе и сл.)

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

К И К И Н Д А

ПРЕДМЕТ: _____
(презиме, очево име и име односиоца)

1. захтев за остваривање права на помоћ и негу другог лица,
2. степен телесног оштећења
3. Оцена радне способности
4. Допуна за 100% ТО

Обраћам Вам се са захтевом да ми одобрите право на помоћ и негу другог лица односно ради оцене радне способности

О себи дајем следеће податке: _____
(Презиме, очево име и име подносиоца захтева)

из _____ ул.и бр. _____ ЈМБГ: _____
бр.тел. _____ лична карта бр: _____ ПУ _____

Уз захтев прилажем потребну документацију

- 1.Извод из матичне књиге рођених
- 2.Образац број 1 (од лекара опште праксе)
- 3.Фотокопија личне карте
- 4.Фотокопија здравствене књижице
- 5.Потврда од ФОНД ПИО КИКИНДА да нисам корисник пензије
- 6.Фотокопија радне књижице-уписан радни стаж
- 7.Извештај лекара специјалисте (оригинал)
- 8.Држављанство (ако је рођен ван територије Србије)

У Кикинди, _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ПРЕДМЕТ: Захтев за смештај _____ у установу соц.заштите
(има и презиме)

Обраћам се са захтевом за смештај у установу социјалне заштите за
_____ из _____,
ул. _____ бр. _____, тел. _____.

Именовани/а није у могућности да се самостлано брине о себи због: болести-година
живота-стамбених проблема- _____ (друго).
(заокружити разлог)

Именовани/а **1. ИМА сроднике који су у обавези издржавања**
(деца, родитељи, брачни друг...):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(навести име, презиме, сродство, адресу и тел.)

2. НЕМА сроднике који су у обавези издржавања

- ПРИЛОГ:**
- 1.Извод из МК рођених или венчаних
 2. Фотокопија здравствене књижице
 3. Уверење о здравственом стању (да не болује од заразних болести и мишљењем
неуропсихијатра)
 - 4.Фотокопија личне карте
 5. Уверење о имовном стању
 6. Последњи чек од пензије (оригинал и 2 копије)
 - 7.Уговор о доживотном издржавању или Уговор о поклону (ако постоји)
 8. Решење о категоризацији за лица ментално ометена у развоју
 9. Уверење о држављанству (за лица рођена ван Р.Србије)
 - 10.Потврда надлежне банке о томе да ли су и колико приходи и примања лица
оптерећени задужењима (кредит,административна забрана..)

ДОКУМЕНТАЦИЈУ ДОСТАВИТИ У ДВА ПРИМЕРКА

ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СРОДНИКЕ- ЗАКОНСКЕ ОБВЕЗНИКЕ:

- Фотокопија личне карте
- Извод из МК рођених
- Уверење надлежне пореске управе
- У зависности од статуса (просек зараде за последња три месеца / потврда РФ ПИО за
последња три месеца / уверење НСЗ о незапослености)

У Кикинди, _____ 2017.године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(адреса и контакт телефон)

Документација у поступку процене подобности хранитеља:

1. Копија личне карте
2. Извод из МК рођених
3. Извод из МК венчаних
4. Уверење о држављанству
5. Лекарско уверење
6. Потврда о запослењу и месечним приходима
7. Уверење о имовном стању
8. Уверење да није осуђиван
9. Уверење да се не води истрага, односно да није подигнута оптужница
10. Уверење да није лишен родитељског прав
11. Потврда да није није на евиденцији лица против којих је одређена заштита од насиља у породици

Документација за усвојитеље:

1. Захтев
2. Фотокопије личне карте за обоје
3. Извод из МК рођених за обоје
4. Извод из МК венчаних
5. Уверење о држављанству за обоје
6. Лекарско уверење за обоје
7. Потврда о запослењу и месечним приходима за обоје
8. Уверење да нису кажњавани за обоје
9. Уверење о имовном стању
10. Уверење да се против да се против њих не води истрага
11. Уверење да нису потпуно или делимично лишени пословне способности
12. Уверење да нису потпуно или делимично лишени родитељског права за обоје
13. Потврда да нису на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиље у породици за обоје

Докуменатција потребна за старатељство и привремено старатељство

1. Уверење да није потпуно или делимично лишен пословне способности
2. Уверење да није потпуно или делимично лишен родитељског права
3. Уверење да се против њега не води истрага из групе кривичних дела против брака и породице, полне слободе и живота и тела
4. Уверење да није уведен у казнену евиденцију
5. Лекарско уверење или налаз психијатра
6. Просек примања
7. Уверење о имовном стању
8. Уверење о држављанству
9. Фотокопије личне карте

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 руководилац служби задужује водитеља 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 секретаријату за здравство, социјалну заштиту и демографију као другостепеном органу.

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ

Презиме	<u>Стевановић</u>	име	<u>Стеван</u>	име родитеља	<u>Стева</u>
Пол	<input type="checkbox"/> М <input checked="" type="checkbox"/> Ж	ЈМБГ		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Датум рођења	<u>01.01.1978.</u>	место рођења	<u>КИКИНДА</u>		
Држављанство	<u>СР</u>	Национална припадност *	<u>СРБИН</u>		
Пребивалиште	Адреса ул.	<u>Микронасеље</u>	бр.	<u>00</u>	
	телефон		мобилни	<u>060/0005400</u>	
	ел. адреса				
Брачни статус	<input type="checkbox"/> нежењен/неудата <input type="checkbox"/> удовац/удовица	<input checked="" type="checkbox"/> у браку <input type="checkbox"/> разведен/разведена	<input type="checkbox"/> ванбрачна заједница		
Школска спрема	<input type="checkbox"/> без школе	<input type="checkbox"/> непотпуна ОШ	<input type="checkbox"/> ОШ	<input checked="" type="checkbox"/> ССС	<input type="checkbox"/> ВС <input type="checkbox"/> ВСС
Занимање	<u>машински техничар</u>				
Радни статус	<input type="checkbox"/> запослен <input type="checkbox"/> ученик	<input type="checkbox"/> радно ангажован <input type="checkbox"/> неспособан за рад	<input checked="" type="checkbox"/> незапослен <input type="checkbox"/> остало	<input type="checkbox"/> пензионер	
Запослење	<input type="checkbox"/> назив послодавца _____				
	<input type="checkbox"/> пољопривредник	<input type="checkbox"/> самостална делатност (уписати) _____			

Подносим захтев за новчану социјалну помоћ и изјављујем:

Живим у заједничком домаћинству са 2 чланова породице од тога 1 малолетне деце

Малолетна деца школског узраста редовно иду у школу не иду у школу

Стамбени статус је следећи: власник/сувласник носилац станарског права сустанар

закупац стана заштићени станар остало

Станујемо у једно-собном стану од 30 квадратних метара који не одговара потребама одговара потребама превазилази потребе породице

Ја и чланови моје породице имамо немамо други стан /кућу у власништву /сувласништву

купна површина земљишта које поседујемо ја и чланови моје породице је 0 ха.

Приходи моје породице у последња 3 месеца су следећи:

<input type="checkbox"/>	приход по основу радног односа у износу од	<u>0</u>	дин,
<input type="checkbox"/>	приход од повремених и привремених послова у износу од	<u>0</u>	дин,
<input type="checkbox"/>	приход пензија, инвалиднина и примања ратних инвалида у износу од	<u>0</u>	дин,
<input type="checkbox"/>	приход од пољопривредне делатности у износу од	<u>0</u>	дин,

Чланом 47. став 2. Устава Републике Србије прописано је да нико није дужан да се изјашњава о својој националној припадности

отпремнина и накнада по основу социјалних програма у износу од 0 _____ дин,
 приход од издавања у закуп непокретне имовине у износу од 0 _____ дин,
 приход од имовинских права и акција у износу од 0 _____ дин,
 улози дати на штедњу и готов новац у износу од 0 _____ дин,
 приход од сезонских и других послова у износу од 3000 _____ дин,
 приход од издржавања сродника и других правних основа у износу од 0 _____ дин,
Укупни приходи износе око 0 _____ дин.

Статус издржаваног лица имам сроднике који учествују у мом издржавању
 имам сроднике који не учествују у мом издржавању немам сроднике обавезне да ме издржавају

Статус даваоца издржавања немам обавезу издржавања
 имам обавезу издржавања (име и презиме) _____ (средство) _____

Укључивање у школовање, рад, радно и друштвено ангажовање спреман /на сам за

укључивање у школовање оспособљавање за рад радно ангажовање друштвено ангажовање

Сматрам да је важно да додам и следеће:

Живим са супругом и дететом у кући која је мала, имамо купатило, кухињу, мали ходник. Немам земље, само окућницу.
Повремено обављамо сезонске послове и остварујем приход у износу од 3000,00 динара.

Саставни део захтева је образац НСП-П за _____ 3 _____ члана породице

Уз захтев доставља м следеће доказе:

- | | |
|---|--|
| 1. <u>Изводи из МК рођених за све чланове</u> | 2. <u>Фотокопије личне карте за пунолетне</u> |
| 3. <u>Уверења из НСЗ, ПИО, катастра непокрет.за све чланове</u> | 4. <u>Уверење из Пореске упаве и лок.пореске администрације за све чланове</u> |
| 5. <u>Потврда из школе</u> | 6. _____ |

Датум подношења захтева _____ 15 / 12 / 2016 _____

Потпис подносиоца захтева
С.Стевановић

Бр. Личне карте

000065432 _____ ПУ _____ Кикинда

ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ПОРОДИЦЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ

1. Презиме Стевановић име Ержика име родитеља Ласло
Пол М Ж ЈМБГ

Датум рођења 11.11.1951. место рођења Кикинда
Држављанство _____ Национална припадност мађарица
Пребивалиште Адреса ул. Микронасеље бр. 00
Сродство/однос са подносиоцем захтева супруга
Брачни статус неожењен/неудата у браку ванбрачна заједница
 удовац/удовица разведен/разведена
Школска спрема без школе непотпуна ОШ ОШ ССС ВС ВСС
Занимање Прехрамбени техничар
Радни статус запослен радно ангажован незапослен пензионер
 ученик неспособан за рад остало
Запослење назив послодавца _____
 пољопривредник самостална делатност (уписати) _____

2. Презиме Стевановић име Марко име родитеља Стеван
Пол М Ж ЈМБГ

Датум рођења 01.01.2004. место рођења Кикинда
Држављанство СР Национална припадност србин
Пребивалиште Адреса ул. Микронасеље бр. 00
телефон _____ мобилни _____
Сродство/однос са подносиоцем захтева дете
Брачни статус неожењен/неудата у браку ванбрачна заједница
 удовац/удовица разведен/разведена
Школска спрема без школе непотпуна ОШ ОШ ССС ВС ВСС
Занимање Ученик основне школе
Радни статус запослен радно ангажован незапослен пензионер
 ученик неспособан за рад остало
Запослење назив послодавца _____
 пољопривредник самостална делатност (уписати) _____

Датум подношења захтева 15 / 12 / 2014

Потпис подносиоца захтева
С.Стевановић

Информације о раду Центра за социјални рад и пружању услуга из области породично-правне и социјалне заштите доступне су www.csrkikinda.org.rs

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У складу са Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то: право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породици, право на посебну новчану накнаду, друге услуге социјалног рада. Из буџета општине Кикинда финансира се право на једнократне новчане помоћи, право на бесплатан оброк у Народној кухињи, право на трошкове сахране, услуге Дневног боравка за одрасла лица са сметњама у развоју, Прихватилиште за одрасла и стара лица.

Категорија лица која могу добити ове услуге су лица материјално нобезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад који су се нашли у стању социјалне потребе, стара, изнемогла, хронично оболела лица без адекватног породичног старања, лица са сметњама у развоју и други.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Табела бр. 4- Средства у 2016. години финансирана из буџета РС

	2016. година					
	П Р И Х О Д И			Р А С Х О Д И		
Буџет РС	планирани	одобрени	Остварени	Планирани	одобрени	остварени
Средстава за личне дохотке и материјалне трошкове	17.867.959,00	17.867.959,00	16.576.175,48	17.867.959,00	17.867.959,00	16.576.175,48
Породични смештај	15.500.000,00	15.500.000,00	14.190.438,67	15.500.000,00	15.500.000,00	14.190.438,67
Накнада из буџета за децу и породицу	900.000,00	900.000,00	897.536,40	900.000,00	900.000,00	897.536,40
Отпремнине и помоћи	205.000,00	205.000,00	201.280,38	205.000,00	205.000,00	201.280,38
Јубиларне награде	75.000,00	75.000,00	/	75.000,00	75.000,00	/
У 2016. години за набавку основних средстава одобрена су средства у вредности динара.						/

Табела бр.5.- Средства у 2016. години финансирана из буџета општине Кикинда

	2016. година					
	П Р И Х О Д И			Р А С Х О Д И		
Буџет СО Кикинда	планирани	одобрени	Остварени	Планирани	одобрени	остварени
Средства за једнократне помоћи и редован рад центра	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Услуге по уговору	1.151.918,00	1.151.918,00	1.137.559,00	1.151.918,00	1.151.918,00	1.137.559,00
Мобилни тим						
Трошкови сахране	600.000,00	600.000,00	792.000,00	600.000,00	600.000,00	792.000,00
Остало	600.000,00	600.000,00	550.000,00	600.000,00	600.000,00	550.000,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Кикинда у 2016 години није спроводио јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Табела бр.7-Исплаћене плате,зараде и друга примања у 2016. години

категорија		Нето зарада	Број радника	Просек нето
Висока стручна спрема	Буџет рс	7.6727.845,00	12	52.971,00
	Општина	630.000,00	4	45.000,00
	Сума	8.257.845,00	16	41.957,00
Виша стручна спрема	Буџет рс	377.613,00	1	41.957,00
	Општина	/	/	/
	Сума	377.613,00	1	377.613,00
Средња стручна спрема	Буџет рс	1.009.588,00	3	27.283,00
	Општина	300.000,00	1	25.000,00
	Сума	1.309.588,00	4	27.283,00
Нижа стручна спрема	Буџет рс	/	/	/
	општина	/	/	/
	Сума	/	/	/
СВЕГА	Буџет рс	9.015.046,00	16	46.953,00
	Општина	930.000,00	5	35.000,00
	Сума	9.945.046,00	21	47.357,62
Просечна зарада директора ЦСР-а у 2016.години износи				<u>69.612,89</u>

а руководиоца служби износи 52.662,82 (основна зарада без минулог рада).

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2017. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Кикинда налази се у улици Семлачка бр.10, у ширем центру града, заузима простор од око 250м², поседује 13 канцеларија. Зграда је прилично стара и намештај у канцеларијама је углавном стар и дотрајао. Сваки радник поседује компјутер. Поседујемо три возила :Пунто. шкода Румстер, Фиат 500л која су у власништву ЦСР.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад Кикинда чува информације у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

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 Стручног већа
- 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)

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар за социјални рад. Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја "информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна"(члан 2). Према члану 5. овог Закона, Центар је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање, слање копије поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Центар ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа, (по Закону о Републичким административним таксама) а не самог увида.

19. 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 5. овог Информатора.Пословником о раду Управног одбора Центра за социјални рад општине Кикинда утврђује се начин рада Управног одбора,његових чланова и других лица која присуствују седницама, припремање седнице, ток рада на седницама,записник са седнице и друга питања.Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је да присуствују радници Центра, као и лица ван Центра, ако такву одлуку донесе председник

Управног одбора. Све одлуке Управног одбора објављују се на огласној табли по завршетку записника. О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси председник Управног одбора.

20. 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.

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 201__ године

_____ Тражилац информације/Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Радно време у Центру за социјални рад Кикинда је од 7.30 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад, Семлачка бр.10, 23300 Кикинда.

Е-mail : kikinda.csr@minrzs.gov.rs

www.csrkikinda.org.rs

Телефон/и: 0230/21-169, 0230/27-374

* * *

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

Радислав Иветић,