

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
"КОЛУБАРА"

Број: сл - 28

11. 04. 2011.године

Ваљево

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОЛУБАРА“ ВАЉЕВО

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Колубара“ из Ваљева, Ул. Синђелићева бр. 50б.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорна је Зорка Јеремић, дипл. социјални радник, директор Центра.

Информатор је објављен дана 8. 04. 2010. године.

Информатор је израђен и у електронском облику а сагледаће и могућност да буде објављен на веб презентацији Града Ваљева. Центар за социјални рад „Колубара“ поседује сопствену веб апликацију, кој треба да буде ажурирана.

2. Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад „Колубара“ није било захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја.

3. Центар за социјални рад "Колубара", има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији Града Ваљева.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94,79/05);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Службени гласник РС“ бр.36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 84/04 и 115/05);
- Породични закон („Службени гласник РС“ бр. 18/05);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01);
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/05);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 58/05);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,104/09);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05,107/09);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 39/02, 55/04,116/08);

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Сл.гласник РС", бр.59/2008)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04,10/06);
- Правилник о обрасцима за евидентирање података о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.9/03);
- Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.50/09);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство („Службени гласник РС“ бр. 67/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ бр. 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93);
- Одлуком о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана, у граду Ваљеу (Сл.гласник бр. 6/10 - пречишћен текст, од 19.05.2010.)

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

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Организацију Центра чине:

- Директор
- Организационе јединице Центра
- Стручна и саветодавна тела

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима

и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Своју функцију обавља са Управним одбором, Надзорним одбором и руководиоцима служби. Директор Центра за социјални рад „Колубара“ у Ваљеву је **Зорка Јермић**, дипл. социјални радник

Организационе јединице су:

- 1. Служба за правне послове**
- 2. Служба за децу и младе**
- 3. Служба за одрасла и стара лица**

За потребе локалне заједнице у оквиру Центра функционишу :

- 1. Служба за помоћ и негу у кући**
- 2. Социјално становање**

У Центру се образују стална и повремена стручна тела.

Стална тела Центра су колегијум руководиоца, колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

- Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора. У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица.
- Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују руководиоци службе, супервизори и водитељи случаја.
- Стална комисија органа старатељства врши послове пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Повремена тела су стручни тимови.

- У раду стручног тима учествују супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из Центра или других установа и организација.

Организационе јединице:

1. Служба за правне послове: руководиоца **Владан Јовановић**, дипл. правник, Драган Мирковић, дипл. правник, од 24.12.2010. отишао у старосну пензију, радно место није попуњено због решења надлежног Министарства о броју стручних радника, **Јасмина Крстић**, дипл. правник, на породичном боловању, замењује је **Катарина Милићевић**, дипл. правник, **Катарина Влајковић**, дипл. правник, **Мирка Марић**, дипл. правник.

У оквиру Правне службе налази се **Канцеларија за материјална давања и Пријемна канцеларија.**

Канцеларија за материјалних давања - Милена Савић, соц. радник, **Вана Андоновић**, соц. радник, **Јасминка Лазич**, соц. радник.

Пријемна канцеларија – Стручни радник на пријему **Весна Катић-Милић**, соц. радник. Прима корисника који се први пут обраћа Центру и обавештава га о надлежностима Центра као и о начинима и местима за задовољавање потреба за које Центар није надлежан.

2. Служба за децу и младе: руководиоца службе **Дара Суботић**, дипл. социјални радник; супервизори: **Зорица Зељковић**, дипл. педагог,

Милена Радосављевић (Славица Ђорђевић, у пензији од 30.12.2010.) дипл. соц. радник, истовремено су и водитељи случаја; **водитељи случаја: Маријана Недељковић**, дипл. психолог, **Александра Спасојевић** (Маја Јовановић, прешла у ЦСР у Ниш), дипл. психолог, **Светлана Весић**, дипл. социјални радник, **Светлана Плавшић**, дипл. социјални радник, **Мирјана Милић**, дипл. специјални педагог, саветеници за хранитељство: **Весна Васић**, учитељ разредне наставе, **Маријана Јеремић**, учитељ разредне наставе, **Мирјана Станчић**, бивше васпитачице Домског одељења "Др. Михаило Ступар" у Ваљеву.

У 2010. години саветнице за хранитељство су наставиле са потребним едукацијама за потенцијалне хранитељске породице. У складу са Правилником о хранитељству редовно обављају посету деце која се налазе на породичном смештају. Задатак Центра је стално ангажовање на популарисању овог облика заштите, у духу реформских процеса у социјалној заштити и измештања деце из институционалног - домског облика заштите.

У првој половини 2011. године очекује се да ће Центар заједно са Градском управом наставити активности на реализацији две нове услуге **Саветовалиште за породице у ризику** и **Ургентно хранитељство**, које су у складу са Реформом о социјалној заштити и усвојеном Стратегијом града Ваљева.

3. Служба за одрасла и стара лица: руководилац службе, Верка Стојаковић дипл. андрагог, **супервизор Гордана Арсић**, дипл. социјални радник, истовремено и водитељ случаја; **водитељи случаја: Нада Савић**, социјални радник, **Миленко Ковачевић**, социјални радник, **Каја Јовановић**, дипл. психолог.

У Центру се налази један **волонтер** Владимир Симић, андрагог, који се за време трајања волонтерског стажа упознаје са радом свих служби.

Свака служба врши своје послове самостално и у сарадњи са осталим службама у циљу вршења делатности Центра као установе.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији рада, у центру се обавља **24-часовно, пасивно дежурство** у оквиру кога се спроводе недложне интервенције за све категорије корисника. У извештајној години је било укупно 26 интервенција, од којих су у три случаја деца ургентно збринута у Прихватилишту у Београду, једно одрасло лице враћено у дом, једно је збринута у Прихватилиште, док је мајка са 4-оро деце смештена у Сигурну кућу у Зрењанин, услед попуњених капацитета у Београду.

Служба за помоћ и негу у кући : руководилац службе Катарина Илић, дипл. андрагог; **геронтодомаћице Љиљана Матић, Весна Кољанчић, Драгана Матијевић, Иванка Јовић, Данијела Ристић.**

Служба за помоћ и негу у кући почела је са радом 01.01.2007. године. Обавља послове опште неге старих и немоћних лица, помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене домаћинства корисника, организовање посета лекару, набавка лекова и друге послове предвиђене Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, као и Одлуком о правима и облицима социјалне заштите који се остварују у Граду Ваљеву.

Социјално становање у заштићеним условима: руководилац службе **Катарина Илић**, дипл. андрагог, домаћин Штрбац Ненад.

Социјално становање у заштићеним условима је облик социјалне заштите корисника, избеглица и домаћег становништва и реализује се у објектима који су изграђени заједничким средствима СДЦ (Швајцарске дирекције за обнову и развој) и Града. Функционише од 1.07.2004. године. Власник објекта је Град Ваљево, објектима управља Управни одбор Центра а реализацију овог облика заштите спроводе стручне службе Центра.

Рачуноводство Центра прати и води комплетно финансијско пословање, израђује Завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима. **Шеф рачуноводства** Центра је **Љиљана Шестовић, економиста, благајник** је **Станица Мијаиловић, економски техничар.**

Административно-техничке послове обављају следећи радници: **архивар Љиљана Ћебић, административни радник Гордана Павловић и Љубица Арсић, бивша васпитачица Домског одељења у Ваљеву; технички радници, Љубица Манојловић, радник на одржавању хигијене, возач Радивоје Мирковић, лојач-домар Горан Симић.**

5. Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад у Ваљеву, финансирају се углавном из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. У 2010. години из буџета Републике Србије издвојено је за зараде запослених 24.864.324, динара, а за материјалне трошкове 2.630.323, динара.

Просечна нето зарада исплаћена у 2010. години, износи: директор /1/ 70.885 дин. VII степен стручне спреме; 17,5 радника са VII степеном стручне спреме - 45.987 дин; 9 радника VI степен стручне спреме - 39.342; 5 радника IV степен стр.спреме - 26.691; 4 радника III степен - 22.886; 2 радника II степен - 19.963; 1 радник I степен - 14.604 дин. Укупно је запослено 38,50 радника.

Из буџета Града Ваљева у 2010. години за финансирање права из социјалне и породичне заштите издвојено је 19.000.000, динара, и то:

- за права корисника 11.656.401
- Социјално становање 377.551
- за финансирање запослених у Центру... 5.799.494
- за материјалне трошкове..... 177.000
- за опремање Центра..... 79.443

Из истог буџета на име **накнада за социјалну заштиту** /једнократне помоћи/ издвојена су средства у износу од 7.169.911, динара. Поред редовних давања у оквиру накнада за социјалну заштиту у току 2010. године Град Ваљево је обезбедио средства за набавку огрева, књига и школског прибора за децу кориснике материјалног обезбеђења, као и субвенције код јавних предузећа код ЈКП Видрак, ЈКП Водовод и ЈКП Топлана.

Сопствене приходе Центар за социјални рад „Колубара“ остварује кроз партиципацију, пружањем услуга на територији Града Ваљева старим и немоћним лицима, особама са инвалидитетом које живе саме у домаћинству преко услуга Службе помоћи и неге у кући.

Остварени приходи од пружања услуга надокнађују расходе који се јављају за набавку потрошног материјала.

6. Центар за социјални рад „Колубара“ поседује властити пословни простор у Ваљевоу, Ул. Синђелићева бр. 50б., површине 600 m². Изграђен и стављен у функцију 1984. године, објекат има централно (етажно) грејање, обезбеђен је алармом и видео надзором. Пословни простор се састоји од приземља, спрата и недовршеног поткровља. Простор задовољава потребе стручног и другог рада.

Центар је опремљен потребним средствима за рад, компјутерима, копир-апаратима, факс-апаратом. Како савремени начин рада, захтева рад на рачунарима, број и квалитет постојећих за сада је недовољан за све запослене раднике. Постоји потреба да се изврши замена дотрајале опреме /факс/ и набаве 2. компјутера.

Такође, Центар поседује телофонску централу и три путничка аутомобила и то "дачиа супер нова" и "дачиа логан" и један аутомобил марке "Застава 10 Фиат Пунто".

7. У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Града финансира се **право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите, једнократне новчане помоћи, погребни трошкови корисника материјалног обезбеђења и лица у стању социјалне потребе, привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу, помоћ у кући.** Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и Закона о општем управном поступку.

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, 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.

У складу са Породичним законом, Центар посредује у брачним споровима, обавља послове помоћи породици, заштите породице, старатељства, усвојења, хранитељства.

8. У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију. Захтев прима пријемни радник Весна Катић-Милић, социјални радник, која помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и прослеђује се руководиоцу Службе надлежне за поступање по поднеску. Руководилац врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу

Службе, стручним радницима – водитељима случаја при чему води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у служби. Водитељ случаја врши почетну и усмерену процену, доноси одлуке, планове, израђује налазе и стручно мишљење. Учествоје у раду Стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када он процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака друге специјалности. Супервизор усмерава, подстиче и процењује стручни рад водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника. По завршеном поступку правним актом (закључак, решење) одлучује се о поднетом захтеву.

Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са Законом о општем управном поступку 30 односно 60 дана, а жалбе на донете одлуке Центра се могу изјавити у року од 15 дана од дана пријема истих преко Центра Министарству рада и социјалне политике РС Београд, као другостепеном органу.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад „Колубара“ обратио се дана 13.10.2009. године писменим захтевом НН из Ваљево, за признавање права на додатак 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 матичне књиге рођених, фотокопију личне карте и здравствене књижице, налаз лекара специјалисте, фотокопију решења о категоризацији, уверење да не прима пензију РФ ПИО запослених, РФ ПИО земљорадника и самосталних делатности, изјаву о кућној заједници и потврду из Пореске управе.) Захтев је предао стручном раднику на пријему који је након попуњавања пријемног листа без одлагања предмет проследио правнику у Правној служби. Правник је предмет уз допис проследио првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд-Филијала Ваљево, ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Првостепени орган вештачења је позвао НН да се дана 25.11.2009. године јави у Фонд ПИО филијала Ваљево, ради прегледа. Даном 06.12.2009. године Центар за социјални рад „Колубара“ у Ваљеву је добио од Фонда ПИО филијала Ваљево комплетне списе предмета НН са Налазом, оценом и мишљењем првостепеног органа вештачења да лице НН из Ваљево не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Правник Центра за социјални рад у Ваљеву је на основу напред изнетог дана 09.12.2009. године донео решење у складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и Законом о општем управном поступку којим је захтев НН из Ваљево за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

НН је дана 15.12.2009. године уложио жалбу на решење Центра..

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су другостепеном органу Фонда ПИО запослених Београд дана 19.12.2009. године на вештачење лекарског налаза. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз

првостепеног органа вештачења и списе предмета проследио Министарству рада и социјалне политике Београд. Министарство рада и социјалне политике доноси дана 10.01.2010. године решење којим одбија жалбу НН из Ваљева и списе предмета враћа Центру за социјални рад „Колубара“ у Ваљеву.

Против наведеног решења Министарства рада и социјалне политике Београд, НН покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 23.02.2010. године одбија тужбу НН.

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

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

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

- записнике са седница Колегијума руководиоца,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе.

11. 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.

12. Тражилац информације подноси писмени захтев поштом или лично предатом 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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником („Службени гласник РС“ бр. 8/06) који је ступио на снагу 04.02.2006. године.

13. Радно време у Центру за социјални рад „Колубара“ у Ваљеву 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 „Колубара“, Ваљево, Ул. Синђелићева бр. 50б., 14000 Ваљево.

Е-mail: valjevo.csr@minrzs.gov.rs или indosoc@ptt.rs

Телефон: 014/221-114; 220-305; 239-201; 244-802; 224-486; 232-131

Факс: 014/244-802 и 221-114

www.csr-valjevo.com

14. Седницама Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова Управног одбора (у складу са Пословником о

раду Управног одбора) и уз образложен писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова Управног одбора уз детаљно образложење у писменој форми.

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

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