

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР
ЗА 2010. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

БРОЈ: 551- 258- 1/10
ДАНА: 30.12.2010. ГОДИНЕ

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 СОМБОР ЗА 2010. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад Сомбор.
2. Адреса седишта је Сомбор, Карађорђева 4, матични број 8064431 порески идентификациони број 100016528 а адреса електронске поште: csrcso@eunet.rs, sombor.csr@minrzs.gov.rs .
3. За тачност и потпуност података одговорна је Силвија Крањц, дипломирана социјална радница, директорка Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
4. Информатор је први пут објављен дана 30. 12. 2010. године;
5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 28.2.2011. године;
6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7:00 до 15:00 часова у Центру за социјални рад Сомбор, Карађорђева 4;
Штампана копија се може набавити у ЦСР Сомбор, ул. Карађорђева 4., код Миодрага Тепавца, канцеларија број 11, телефон 025 482 499.
7. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту: www.csrcsombor.org.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

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

Директор Центра за социјални рад Сомбор је Силвија Крањц, дипломирана социјална радница.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- служба заштите деце и младих;
- служба заштите одраслих и старих;
- служба правних послова;
- служба финансијско-административних и техничких послова.
- служба локалних услуга,

1. Служба заштите деце и младих

У вршењу јавних овлашћења Центра, Служба заштите деце и младих обавља стручне послове социјалног рада у поступцима остваривања права на смештај у

установу социјалне заштите, старатељства, хранитељства, усвојења, одређења имена детета, спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога, стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза, васпитних мера надзора и појачаног надзора, обавља друге послове утврђене Законом, подзаконским актима и овим Правилником. Један/на од стучних радника/ца обавља и послове руковођења службом.

2. Служба заштите одраслих и старих

У вршењу јавних овлашћења Центра, Служба заштите одраслих и старих обавља стручне послове социјалног рада у старатељству, поступцима остваривању права на смештај у установу социјалне заштите, на смештај одраслог лица у другу породицу, остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица, на помоћ за оспособљавање за рад, доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици, врши попис и процену имовине лица под старатељством и друге послове на заштити одраслих и старих утврђене Законом, подзаконским актима и овим Правилником. Један/на од стучних радника/ца обавља и послове руковођења службом.

3. Служба правних послова

Поред послова наведених у члану 7. Овог Правилника служба припрема нормативна акта, правилнике и одлуке које доноси Управни одбор односно директор/ка, припрема материјале за Управни и Надзорни одбор и друге акте из надлежности центра за социјални рад.

У оквиру службе правних послова организује се рад пријемне канцеларије и канцеларије материјалних давања.

У пријемној канцеларији на пословима пријема, поред запослених у служби правних послова, раде и запослени на пословима социјалног рада, а у складу са посебним планом дежурства на пријему.

У канцеларији материјалних давања обављају се послови признавања права корисницима на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и друга новчана давања у складу са Законом. Један/на од стучних радника/ца обавља и послове руковођења службом.

4. Служба финансијско-административних, техничких и помоћних послова

Служба обезбеђује финансијско пословање установе, техничке услове за одржавање возног парка, и одржавање хигијене пословног простора у установи. Један/на стучни радник/ца обавља и послове руковођења службом.

5. Служба локалних услуга

У служби локалних услуга обављају се послови: саветовалишта, центра за унапређење родитељских вештина, управно-правни, истраживања потреба грађана,

мониторинг и евалуација локалних услуга, послови и задаци сигурне куће (прихосоцијална и саветодавно-правна подршка жртвама насиља у породици смештенима у сигурној кући, техничка координација), административни послови, а све у складу са Одлуком о социјалној заштити Града Сомбора. Један/на од стучних радника/ца обавља и послове руковођења службом.

У организационим јединицама Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Финансирање: Министарство

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 28</i>	<i>Бр. 27</i>	<i>Бр. 0</i>

Финансирање: Град Сомбор

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр.9</i>	<i>Бр. 9</i>	<i>Бр.0</i>

Финансирање: Општина Апатин

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 1</i>	<i>Бр. 1</i>	<i>Бр. 1</i>

3. ФУНКЦИЈЕ У ЦЕНТРУ

Управни одбор

1. Доноси Статут Центра уз сагласност Скупштине општине;
2. Одлучује о пословању Центра;
3. Усваја Извештај о раду Центра;
4. Доноси годишњи програм рада Центра;
5. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и финансијски план;
6. Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом;
7. Доноси Правилник о раду, у складу са Законом;
8. Даје смернице директору за остваривање пословне политике;
9. Даје претходно одобрење за отуђење основних средстава.;
10. Расписује конкурс за именовање директора Центра и по закључењу конкурса даје мишљење оснивачу о кандидатима за директора;
11. Подноси оснивачу иницијативу за разрешење директора пре истека мандата, ако се за то стекну законски услови;
12. Даје сагласност директору за расписивање огласа за пријем радника у радни однос на неодређено време и на одређено време, који обављају делатност из оквира надлежности општине, претходно обавештавајући о тој намери начелника Општинске управе;
13. Одлучује о дану и симболу Центра;
14. Доноси Пословник о свом раду;
15. Врши и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Чланови управног одбора:

Миле Морић, председник, Гордана Блануша, Марин Јагер, Јадранка Секулић, Гордана Матовић Зубелић, Гордана Живић, Новица Ковачевић, Герштмајер Магдолна, Светлана Јојић.

Надзорни одбор

1. Врши надзор над законитошћу пословања Центра;
2. Прегледа кумулативе и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима;
3. Утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Центра воде уредно и у складу са прописима и може их дати на вештачење;
4. Извештава о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању Центра, који се подносе оснивачу;
5. Разматра извештај ревизора;
6. Доноси Пословник о свом раду;
7. Обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Чланови Надзорног одбора:

Баги Марија, Славица Настасић и Борко Мојсијевић

Директор

1. Представља и заступа установу и води послове Центра у складу са Уставом, законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом;

2. Доноси правилнике, одлуке, наредбе, упутстава и друге акте у складу са законом;
3. Утврђује предлог пословног плана и годишњег програма рада и предузима мере за њихово спровођење;
4. У име послодавца преговара, закључује и потписује (појединачни) колективни уговор код послодавца, у складу са законом;
5. Предлаже сазивање седница Управног одбора и Надзорног одбора и утврђује предлог дневног реда;
6. Спроводи одлуке и закључке Управног и Надзорног одбора;
7. Закључује уговоре о кредиту и инвестиционим улагањима, уз сагласност Управног одбора;
8. Даје и опозива пуномоћја, овлашћења и прокуре;
9. Доноси одлуке из области радних односа у складу са Законом;
10. Истинито, потпуно и благовремено обавештава запослене и јавност;
11. Одлучује и о другим питањима одређеним законом, Одлуком о оснивању, овим Статутом и другим општим актима Центра.

Директорка центра јесте Силвија Крањц, дипломирана социјална радница.

Руководиоци/ке служби ЦСР-а;

1. Служба правних послова

Руководилац Бранислав Хаџи Бојанић, мастер правних наука

- (1) непосредно је одговоран/а директору/ки;
- (2) обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- (3) организује и распоређује стручне раднике и друге раднике у оквиру Службе
- (4) обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника;
- (5) контролише ажурност поступања, односно контролише поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
- (6) води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру службе;
- (7) комуницира и координира рад службе са другим службама унутар центра;

2. Служба заштите одраслих и старих

Невена Вујин, социјална радница

- (1) непосредно је одговоран/на директору/ки центра;
- (2) обезбеђује планирање и управљање посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- (3) има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;

- (4) организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице;
- (5) води прописану евиденцију.
- (6) контролише извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- (7) утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби, и са истима упознаје стручне раднике;

3. Служба заштите деце и младих

Гордана Матовић Зубелић, дипломирана социјална радница.

- (1) непосредно је одговоран/на директору/ки центра;
- (2) обезбеђује планирање и управљање посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- (3) има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- (4) организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице;
- (5) води прописану евиденцију.
- (6) контролише извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- (7) утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби, и са истима упознаје стручне раднике;

4. Служба финансијско-административних, техничких и помоћних послова

Руководитељка Радмила Медић, дипломирана економскиња

- (1) непосредно је одговоран/а директору/ки;
- (2) обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- (3) организује и распоређује стручне раднике и друге раднике у оквиру Службе
- (4) обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника;
- (5) контролише ажурност поступања, односно контролише поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;

- (6) води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру службе;
- (7) комуникација и координира рад службе са другим службама унутар центра;

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):

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 списка 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.
- (2) 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.»

СТАТУТ ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР
Пословна Тајна

Члан 53.

Пословном тајном сматра се информација о пословању и службени документи одређени Статутом, за које је очигледно да би проузроковали знатну штету Центру ако дођу у посед трећег лица.

Информација и/или документ чије је објављивање обавезно у складу са Законом или који су у вези са повредом закона, добре пословне праксе или принципа пословног морала, укључујући и информацију и/или документ за које постоји основана сумња на постојање корупције, не може се сматрати пословном тајном Центра и њихово објављивање је законито, ако има за циљ да заштити јавни интерес.

Члан 54.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа, информације и подаци:

1. које државни орган прогласи службеном тајном;
2. које надлежни орган као тајна саопшти Центру;
3. који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране земље;
4. који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса или јавног надметања;
5. који су од посебног друштвено - економског значаја;
6. који су породичне - правне и/или личне природе, а сазнају се приликом рада са комитентима ;
7. као и други подаци, информације и документи који су законом утврђени као тајна.

Члан 55.

Документа, информације и податке који се сматрају пословном тајном, може трећим лицима и/или органима саопштити само директор Центра или лице које он овласти, у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Центра.

Стручни радници који рукују документима и подацима проглашеним слжбеном и/или пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид трећим лицима и/или органима.

Дужност чувања пословне тајне имају и сви остали запослени, као и чланови Управног одбора и Надзорног одбора из реда оснивача, који то на било који начин сазнају.

Обаваза чувања пословне тајне траје још годину дана по престанку мандата и/или радног односа у Центру, сем ако законом није изричито утврђен неки други временски рок.

Члан 56.

Лица из чл.55. ст.1. овог Статута одговорна су за штету проузроковану Центру ако умишљајно или из крајње непажње у погледу чувања пословне тајне, односно њеног саопштавања, поступе супротно са законом и другим републичким, покрајинским и општинским прописима.

Центар је дужан да пружи потпуну заштиту лицу које поступајући савесно, у доброј вери, указује надлежним органима на постојање корупције.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100016528;
2. Радно време ЦСР-а је од 7:30 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време организационе јединице Сигурна кућа је 24/7. Физичка и електронска адреса ЦСР је: Центар за социјални рад Сомбор, Карађорђева 4, 25000 Сомбор, csrcso@eunet.rs, sombor.csr@minrazs.gov.rs. Контакт телефон централе ЦСР-а је 025 482 499 телефакс 025 482 525. Овлашћени запослени за поступање по захтевима за приступ информацијама јесте Миодраг Тепавац, политиколог и правник. Контакт телефон 025 482 499, електронска пошта planirazvoj.csrcso@sbb.rs
3. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Силвија Крањц, 025 482 499, електронска пошта csrcso@eunet.rs .

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2010. године Центар за социјални рад Сомбор није примио захтев за давање информација.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Сомбор има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Сомбора.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити ("Службеном гласнику РС", бр. 24/2011);
- 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 67/0
- 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.

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити грађана на територији општине Сомбор («Службени лист Општине Сомбор» број 22/05 од 7.9.2005. године).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР 1.10.2010. године.
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;

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;

ПРИМЕРИ:

- Решење о стављању под старатељство

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 323/2-1063-111/10
Датум: 24.02.2010. год.
СОМБОР
Карађорђева 4.

Центар за социјални рад Града Сомбора, надлежан за послове старатељства, решавајући по службеној дужности, у предмету стављања под стално старатељство на основу чл.12.,125.,131.,132. и 134. Породичног закона ("Сл. гласник РС" бр. 18/05) и члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01) донео је следеће:

РЕШЕЊЕ

Ставља се под стално старатељство Емерић Емерка из Сомбора, Стапарски пут 32 рођ. 09.012.1943. год. у Санти од оца Миличић Милана и мајке Ане Миличић рођ, Паштровић, а за сталног старатеља поставља се Иванка Иванковић из Сомбора, Стапарски пут 49/А која ће да штити права и интересе штићеника са овлашћењем законског заступника. Нимак Емерки је одузета пословна способност у потпуности Решењем Општинског суда у Сомбору бр. 8 Р. 56/09 од 05.8.2010. год.

За сваку конкретну потребу Центар за социјални рад Сомбор у својству органа старатељства одобрава сталном стараоцу да може ставити заложну изјаву на имовину штићеника у виду хипотеке која ће се спровести у надлежном катастру и употребити при овери потписа код надлежног Суда без плаћања судске или административне таксе пошто именовани делује у име органа старатељства као државног органа који је ослобођен од плаћања такси.

Обавезује се старалац да органу старатељства поднесе старатељски извештај и то најмање једном годишње, почетком календарске године, најкасније до 15-ог јануара за претходну годину.

Образложење

Центар за социјални рад у Сомбору утврдио је да је Решењем Општинског суда Сомбор бр. 2 Р. 56/09 Миличић Милани је одузета у потпуности пословна способност, те да јој је с обзиром на ту чињеницу неопходно поставити стараоца који ће штитити његова права и интересе.

На основу напред наведеног стручна служба је утврдила да су испуњени услови из Породичног закона РС о стављању лица под старатељство за шта је надлежан овај Орган. Иванка Иванковић је дала изјаву да се прихвата дужности стараоца, а стручна служба је у поступку утврдила да иста испуњава законом прописане услове.

На основу напред наведеног и закључка стручне службе, а сходно одредбама Породичног закона РС одлучено је као у диспозитиву решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења дозвољена је жалба у року од 15 дана од дана пријема истог, Покрајинском Секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду, путем овог Центра. Жалба се може изјавити усмено на записник Центра за социјални рад у Сомбору или писано препорученом пошљицом на адресу овог органа, без наплате таксе.

Странка се одрекла права на жалбу те је решење правоснажно даном доношења.

Решење доставити:

1. Емерић Емерки из Сомбора, Стапарски пут 32
2. Иванка Ибанковић из Сомбора, Стапарски пут 49/А
3. Матичару Сонта
4. Досије

Д и р е к т о р
Крањц Силвија

- Решење о одређивању привременог старатеља

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 577-2051-69/10
Датум: 20.04.2010.год.
С О М Б О Р, Карађорђева 4

На основу чл. 12., 125., 131., 132. и 134. Породичног закона ("Сл. гласник РС" бр. 18/05) и чл. 192. ст. 1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01) Центар за социјални рад Града Сомбора је ОДЛУЧИО да се доносе следеће:

Р Е Ш Е Њ Е

МИРКОВИЋ МИРКУ из Сомбора, АПАТИНСКИ пут 401, лице које није у стању да штити своја права и интересе, поставља се:

ПРИВРЕМЕНИ СТАРАТЕЉ – у особи кћерке БОШКОВИЋ БОЖАНЕ из Ветерника, Приморска 12 која ће да штити права и интересе штићеника као законски заступник у поступку домског смештаја, потписивања свих потребних докумената за смештај.

Старалац је дужан да поднесе старатељски извештај по окончању поступка.

О б р а з л о ж е њ е

Центар за социјални рад у Сомбору утврдио је да су испуњени законски услови за постављање привременог старатеља

С обзиром на напред наведене околности стручни тим центра за социјални рад закључио је да је Мирковић Душану неопходно поставити привременог старатеља, а БОШКОВИЋ БОЖАНА је дала изјаву да се прихвата дужности привременог старатеља.

На основу напред наведеног и закључка стручног тима, а сходно чл. 132. Породичног закона одлучено је као у диспозитиву решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог Решења може се уложити жалба преко овог органа Покрајинском Секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду, усмено у записник овог Органа, писано путем поште препорученом пошиљком, адресираном на Центар за социјални рад у Сомбору, Карађорђева 4., а све то у року од 15 дана од дана пријема истог.

Странка се одрекла права на жалбу, те је Решење правоснажно даном доношења.

Д и р е к т о р
Силвија Крањц

Решење доставити:

1. Бошковић Божана, Ветерник
2. Досије
3. а/а

- Решење о обустављању права на материјално обезбеђење

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 559/1-4414-08/11
Дана: 01.04.2010.год.
Сомбор, Карађорђева 4

Центар за социјални рад града Сомбора, надлежан за решавање о праву на материјално обезбеђење, на основу чл.49. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гласник РС" бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05) по службеној дужности у поступку остваривања права на материјално обезбеђење, применом чл.192. ст.1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/03) донео је следеће:

Р Е Ш Е Њ Е

МИЛАНКИ МИЛАНКОВИЋ ИЗ ТЕЛЕЧКЕ, БАЛШАНСКИ ПУТ 15
ОБУСТАВЉА СЕ ДАЉЕ ПРАВО НА МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ закључно са
13.03.2011. год.

Ставља се ван снаге решење Центра за социјални рад Сомбор број: 559/1-4489-08/09 од
28.12.2009. год.

О б р а з л о ж е њ е

Обуставља се даља исплата материјалног обезбеђења јер је корисница умрла дана 13.03.2011. год. Доказ извод из м.к. умрлих за матично подручје Сомбор под текућим бројем 368 за годину 2011.

Обустава се врши у складу са чл. 44. ЗУП-а.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити је жалба Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду, у року од 15 дана од дана достављања решења у два примерка, без наплате таксе, непосредном предајом или препорученом поштанском пошиљком Центру за социјални рад у Сомбору, а може се изјавити и на записник код тог Центра.

Решење доставити:

1. Досије
2. Архива

Д и р е к т о р к а
Силвија Крањц

- Решење о признавању права на туђу негу и помоћ

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 588/2-3788-69/10
Дана: 14.02.2010. год.
Сомбор, Карађорђева 4

Центар за социјални рад општине Сомбор, надлежан за решавање о праву на додатак за негу и помоћ од стране другог лица, а на основу чл.49. и чл.50. ст.2. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. Гласник РС" бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/98, 87/93. 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05-др. закон и 115/05) и чл.192. Закона о општем управном поступку ("Сл. Лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01), д о н о с и:

Р Е Ш Е Њ Е

БЕЛАЊИ МЕЛАНИЈИ ИЗ СВ. МИЛЕТИЋА, ЗАГРЕБАЧКА 44 ЗА ХЕРМАН ЕВУ ИЗ СВ. МИЛЕТИЋА, ЗАГРЕБАЧКА 47 ПРИЗНАЈЕ СЕ ПРАВО НА ДОДАТАК ЗА НЕГУ И ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА

За октобар 2010. год.у номиналном износу од 6.966,00 динара, с тим што ће се аутоматски усклађивати сваког месеца са индексом трошкова живота.

Исплата по овом решењу признаје се од дана подношења захтева ако су у том моменту испуњени сви услови за признавање права, а исплаћиваће се почев од **11.10.2009.** год. па све док за то постоје законом прописани услови за коришћење овог права,а врши је надлежна служба Министарства за социјална питања РС.

Носилац права обавезује се да пријави сваку промену чињеничног стања која би била од утицаја на постојање и обим права у року од 15 дана по наступању исте.

О б р а з л о ж е њ е

Центар за социјални рад као надлежан првостепени орган за одлучивање о праву на додатак за помоћ и негу другог лица, на основу података из захтева и утврђеног чињеничног стања, Налаза, оцене и мишљења Првостепеног органа вештачења утврдио је да именовани а је лице коме је због природе и тежине стања повреде или болести неопходна помоћ и нега за обављање радњи ради задовољења основних животних потреба, а које ово право не може да оствари по другом правном основу као и да не користи право на смештај у Установу социјалне заштите те да му је с тога признат додатак за помоћ и негу другог лица. На даље Центар за социјални рад Сомбор утврдио је да подносилац захтева испуњава услове из чл.23. и 25. Закона, одн. чл.13. Закона о изменама и допунама Закона о соц. заштити и обезбеђивању соц. сигурности грађана за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења допуштена је жалба Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду у року од 15 дана од дана достављања, а путем Центра за социјални рад без наплате таксе.

Решење доставити:

1. Белањи Меланији (за Евић Еву)
Св. Милетић, Загребачка 47
2. Досије
3. Архива

Д и р е к т о р к а
Силвија Крањц

- Решење о одбијању захтева за увећани додатак за туђу негу и помоћ

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 553/2-1663-08/10
Дана: 04.05.2010. год.
С о м б о р, Карађорђева 4

Центар за социјални рад општине Сомбор, надлежан за послове о праву на додатак за негу и помоћ од стране другог лица, а на основу чл.49. Закона о соц. заштити и обезбеђивању соц. сигурности грађана («Сл. Гласник РС» бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96 и 29/01, 84/04, 101/05-др. Закон и 115/05) и чл. 192.ст.1. у вези члана 134. ст.1. Закона о општем управном поступку («Сл. Лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/01) доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

ОДБИЈА СЕ ЗАХТЕВ ЗА УВЕЋАНИ ДОДАТАК ЗА ТУЂУ НЕГУ И ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА КАО И ЗАХТЕВ ЗА ТУЂУ НЕГУ И ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ДРУГОГ ЛИЦА ПЕТРУ ПЕТРОВИЋУ ИЗ СТАНИШИЋА, ДАЛМАТИНСКА 98, јер према налазу првостепене инв. Комисије није утврђено телесно оштећење 100%, а не постоји ни потреба за туђом негом и помоћи од стране другог лица.

О б р а з л о ж е њ е

Одбија се захтев странке за увећани додатак за туђу негу и помоћ као и туђу негу и помоћ од стране другог лица из разлога што је Републички фонд за пензијско инвалидско осигурање запослених, Дирекција Покрајинског фонда у Новом Саду, Првостепени орган вештачења у Сомбору својим налазом, оценом имишљењем број 298/2-ЦС-358 од 14.02.2010. год. Утврдио да не постоји телесно оштећење у висини од 100%, а ни потреба за туђом негом и помоћи од стране другог лица. С тога нису испуњени услови из Закона за признавање права.

На основу овако утврђеног чињеничног стања, а пошто нису испуњени услови из чл.23. и 25. Закона и чл.13. Закона о изменама и допунама Закона о соц. заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, решено је као у диспозитиву.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду у року од 15 дана од дана пријема овог решења, путем овог Центра, без наплате таксе.

Достављено:

1. Петар Петровић
Станишић, Далматинска 98
2. Досије
3. а/а

Директорка
СИЛВИЈА КРАЊЦ

- Решење о обустављању додатка за негу и помоћ

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 559/7-4555-20/11
Дана: 06.04.2011. год.
С о м б о р, Карађорђева 4

Центар за социјални рад општине Сомбор, надлежан за послове о праву на додатак за негу и помоћ од стране другог лица а на основу чл. 49. Закона о соц. заштити и обезбеђивању соц. сигурности грађана ("Сл. гласник РС" бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05- др. закон и 115/05) и чл. 192. ст.1. у вези члана 134. ст.1. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01) доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

ОБУСТАВЉА СЕ ДАЉА ИСПЛАТА ДОДАТКА ЗА НЕГУ И ПОМОЋ ОД СТРАНЕ ДРУГОГ ЛИЦА КАТИ БАЛИЋ ИЗ СОМБОРА, В.Р. ПУТНИКА 99/А закључно са 28.02.2011. год.

Ставља се ван снаге решење Центра за социјални рад Сомбор број: 559/7-4555-20/03 од 06.03.2003. год.

О б р а з л о ж е њ е

Именована је решењем РС ПИО фонда филијала Сомбор постала породични пензионер тер више не може бити корисник права на додатак за туђу негу и помоћ у систему социјалне

заштите а по закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана већ ће даље своја права на основу права на туђу негу и помоћ реализовати сада као пензионер преко ПИО фонда филијала Сомбор преко кога је остварила и право на породичну пензију.

На основу наведеног, решено је као у диспозитиву.

Достављено:

1. Ката Балић
Сомбор, В.Р. Путника 99/а
2. РФ ПИО фонд филијала Сомбор
3. Досије
4. Архива

Д и р е к т о р к а

Силвија Крањц

- Уверење за отпуст из држављанства

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД С О М Б О Р
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 569/2.9-4144-69/10
Дана: 08.07.2010. год.
С О М Б О Р
ул. Карађорђева бр.4

На основу чл.28. ст.1. т.4. Закона о држављанству Републике Србије ("Сл. Гласник РС" бр. 135/04, а који се примењује од 01.03.2005. год.) и на основу чл.162. Закона о општем управном поступку, ("Сл. лист СРЈ" бр. 33/97 и 31/01), издаје следеће:

У В Е Р Е Њ Е

Министарство унутрашњих послова Републике Србије, Полицијска управа у Сомбору, одсек за управне послове обратио се овом органу актом број 06-204-40/10 од дана 09.10.2010. год. у предмету престанка држављанства Републике Србије отпустом да утврдимо да ли је Мандић Милева рођ. 18.12.1938 год. У Аранђеловцу, СО Аранђеловац од оца Драгана и мајке Косе рођ. Косановић са последњим местом пребивалишта у Сомбору, Цанкарева 63, регулисала имовинско правне обавезе из брачног односа и односа родитеља и деце према лицима која живе у Републици Србији.

Констатује се да Мандић Милева НЕМА НЕРЕГУЛИСАНУ ОБАВЕЗУ према лицима у РС о којима је дужна да се стара.

Уверење се издаје у сврху отпуста из држављанства и у друге сврхе не може да се користити.

Д и р е к т о р к а
КРАЊЦ СИЛВИЈА
дипл. соц. радница

Достављено:

1. ПУ Сомбор

на број 029-011-789/10

2. Досије
3. А/А

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- 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 ближним условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- 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 злостављања 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.

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Сомбор («Службени лист Општине Сомбор» број 22/05 од 7.9.2005. године).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Сомбор од 1.10.2010. године
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;

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 које финансира буџет републике Србије и то: право на материјално обезбеђење, 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 породицу, друге услуге социјалног рада.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Града Сомбора финансира се:

1. једнократна новчана помоћ;
2. опрема корисника за смештај у установама социјалне заштите или другу породицу;
3. прихватни смештај у прихватну станицу.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона 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 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 обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

<http://www.csr.sombor.org.rs/poslovi.php?sid=be522c6d25fab05d9ad107630d2059c0>

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 стручни радник који помаже странци у састављању захтева и пружа прве информације о услугама и остваривању права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја планира рад на случају, организује излазак код појединца или породице ради утврђивања свих релевантних чињеница, те по завршеном поступку правна служба 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 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у

року од 15 од дана пријема акта преко Центра Секретаријату за социјалну политику и демографију у Новом Саду као другостепеном органу.

Линкови

О услугама које Центар за социјални рад у Сомбору пружа и условима за остваривање права у социјалној заштити грађани могу са се информисати, и на интернет страницама које се налазе на адреси: www.csr.sombor.org.rs.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- Подаци о пруженим услугама у претходној години

Корисници по старосним категоријама

Старосна група	2009.	2010.
Деца и омладина	1391	1623
Одрасла лица	3856	5091
Остарела лица	1439	866
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	6686	7580

Укупан број деце и омладине по основним категоријама

Деца и омладина	2009.	2010.
Без родитељског старања	151	159
Социо-материјално угрожена	4040	54
Из породица са порем. пород. односима	478	121
Ометена у развоју	85	100
Са поремећајем у понашању	403	475
Остала деца и омладина	224	263
УКУПАН БРОЈ	1381	1172

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Буџет Републике Србије 2010. година				
	Ставка	Планирани	Одобрени	Остварени
01	Средства за зараде и материјалне трошкове	25.400.675	25.400.675	25.481.425

02	Породични смештај	8.284.000	8.284.000	8.468.049
03	Професионално оспособљавање			
04	Отпремнине	280.085		
05	Помоћ у случају смрти запосленог			

Буџет Града Сомбора 2010. година				
	Ставка	Планирани	Одобрени	Остварени
01	Средства за зараде и материјалне трошкове	9.200.000	9.200.000	8.500.721
02	Једнократне новчане помоћи	6.000.000	6.000.000	6.500.000

Буџет Републике Србије 2011. година				
	Ставка	Планирани	Одобрени	Остварени
01	Средства за личне дохотке и материјалне трошкове	26.240.918	26.240.918	
02	Породични смештај	11.054.100	11.054.100	
03	Професионално оспособљавање			
04	Отпремнине	402.000	402.000	
05	Помоћ у случају смрти запосленог			

Буџет Града Сомбора 2010. година				
	Ставка	Планирани	Одобрени	Остварени
01	Средства за зараде и материјалне трошкове	9.438.000	9.438.000	
02	Једнократне новчане помоћи	6.000.000	6.000.000	

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Сомбор током 2010. није водио поступке јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар за социјални рад Сомбор није током 2010. године остваривао средства нити донације по овом основу.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним зарадама за 2010. са појединачним зарадама за јануар 2011. године.

	Стручна спрема	Извор	Нето зарада	Број радника	Просек нето
01	Висока стручна спрема	Буџет РС	981.412,14	19	51.623,27
		Буџет ГС	279.492,50	6	46.583,08
		Сума	1.260.910,64	25	50.436,43
02	Виша стручна спрема	Буџет РС	166.281,95	4	41.570,49
		Буџет ГС			
		Сума	166.281,95	4	41.570,49
03	Средња стручна спрема	Буџет РС	53.507,98	2	26.753,99
		Буџет ГС	77.838,64	3	25.946,21
		Сума	131.346,62	5	26.269,32
04	Нижа стручна спрема	Буџет РС	34.229,96	2	17.114,98
		Буџет ГС			
		Сума	34.229,96	2	17.114,98
Свега		Буџет РС	1.235.432,03	27	45.756,74
		Буџет ГС	357.337,14	10	39.704,13
		Сума	1.592.769,17	37	44.243,59

Нето зарада Силвије Крањц директорке Центра за социјални рад Града Сомбора износи 72.497,17 динара.

Нето зарада Гордане Матовић Зубелић, руководитељке службе заштите деце и одраслих износи 58.355,85 динара.

Нето зарада Невене Вујин, руководитељке службе одраслих и старих износи 53.613,36 динара.

Нето зарада Бранислава Хаџи Бојанића, руководиоца правне службе износи 60.065,91 динара.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад у Сомбору финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и буџета Града Сомбора. За 2010. годину за ове намене планирано је 25.400.675 динара и то : за зараде запослених 22.998.381 динара, а за материјалне трошкове 2.402.294 динара из буџета Републике Србије, те 9.200.000 динара и то за зараде запослених 7.740.000, а за материјалне трошкове 1.460.000 динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2011. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а

Центар за социјални рад јесте корисник двоспратне зграде у улици Карађорђева 4 у Сомбору као и сигурне куће од 270 м² на подручју Града Сомбора.

Од покретне имовине Центар у свом власништву има три аутомобила: два ду Дачија Логан и једна Застава¹⁰.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, 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);

Опис начина чувања у пракси

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 у вези са пословањем Центра,
- закључене уговоре у вези са радним односима (уговори са запосленима).

Центар поседује електронску збирку прописа Инг-ПРО.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

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 4. овог Информатора.

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

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.

Радно време у Центру за социјални рад од 7:30 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад Сомбор улица Карађорђева 4 птт 25000.

Е-mail : csrso@eunet.rs

Телефон/и: 025 482 499

Факс: 025 482 525

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.

Директорка

Силвија Крањц
дипломирана социјална радница