

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧ У БАЧУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

за 2022. годину

У Бачу, 18. јануара 2022. године

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 – даље: Закон) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, које је донео Повереник за информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 68/2010),
Центар за социјални рад општине Бач у Бачу, дана 18. 01. 2022. године, израђује

ИНФОРМАТОР О РАДУ за 2022. годину

1. САДРЖАЈ

О П И С :	СТРАНА:
1. Садржај.....	1
2. Основни подаци о државном органу и информатору.....	1
3. Организациона структура.....	1-2
4. Опис функције старешине.....	2-3
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	3-5
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	5
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	5
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	5
9. Навођење прописа.....	6
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	6
11. Поступак ради пружања услуга.....	6
12. Преглед података о пруженим услугама.....	7
13. Подаци о приходима и расходима.....	7-8
14. Подаци о исплаћеним платама	8
15. Подаци о јавним набавкама.....	8
16. Подаци о државној помоћи.....	8
17. Подаци о средствима рада.....	9
18. Чување носача информација.....	9
19. Врсте информација у поседу.....	9
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	9
21. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	10-11

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Центар за социјални рад општине Бач у Бачу (у даљем тексту: Центар) је јавна служба – установа социјалне заштите.

Датум оснивања: 02. 03. 1992. године.

Матични број: 08281599.

ПИБ: 102115844.

Делатност и шифра делатности: остала непоменута социјална заштита без смештаја, 88.99.

Регистарски суд и број регистарског улошка суда: Привредни суд у Новом Саду, 5-250.

Седиште: 21420 Бач, Бачка 4.

Телефон: (021) 6070 – 251.

Дежурни СОС телефон: 064 675 14 74.

Е-маил: bac.csr@minrzs.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Зоран Атанасковић, директор.

Информатор о раду се израђује као један електронски документ и објављује на веб адреси Општине Бач www.bac.rs. Увид у информатор (писана верзија) може се извршити сваког радног дана у времену од 07,00 до 14,30 часова у просторијама Центра за социјални рад општине Бач, где се може добити његова штампана копија.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Центар нема организационе јединице, а извршиоци су директор, стручни радници (психолог - као супервизор, социјални радници и педагог - као водитељи случаја и правник), финансијско-рачуноводствени сарадник (који обавља и административно-техничке послове) и помоћни радник.

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ



4.

ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Функцију старешине центра обавља директор. Директор је Зоран Атанасковић, дипломирани економиста из Бача.

Директор центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољну координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке, у складу са законом,

- дужан је да спроведе одлуке управног и надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавести оснивача,

- одговоран је за организовање рада у центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију центра, као и правила и процедуре на нивоу центра, као и примену оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван центра,

- одговоран је за планирање и развој, организовање и контролу запослених,

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовања права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,

- иницира развој недостајућих услуга,

- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,

- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу,

- спроводи све друге активности везане за унапређење рада центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује центар,

- закључује уговоре у име и за рачун центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,

- доноси сва потребна акта за функционисање центра,

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе за непосредну заштиту корисника,

- унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,

- организује и распоређује запослене,

- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса,

- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање,

- 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,

- врши расподелу предмета стручним радницима, према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, при чему води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког радника,

- обавља комуникацију и координира рад унутар центра на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка,

- прати рад приправника, волонтера и практиканта (студента на пракси), који су распоређени на рад у центар, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,

- сачињава планове и програме рада службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње),

- сачињава извештаје о раду службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње)

- руководи радом Колегијума службе,

- обезбеђује да запослени у центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у центру,

- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа и врши избор између пријављених кандидата,

- закључује уговоре о раду и друге радно-правне уговоре са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,

- одговоран је за организовање механизма и спровођења мера провере стручних компетенција запослених, учинка њиховог рада и контролу квалитета рада запослених,

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,

- доноси план коришћења годишњег одмора,
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из центра,
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,
- извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника,
- обезбеђује безбедност и здравље на раду запослених,
- закључује уговоре о вршењу привремених и повремених послова, уговоре о делу и друге уговоре,
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
- у свим ситуацијама када непредвиђени фактори (болест, употреба алкохола, психоактивних супстанци, лични и породични проблеми) утичу на професионално и лично функционисање радника, чиме је угрожен квалитет рада и углед установе, предузима потребне мере у циљу отклањања истих.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању центром, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери, као и војници на цивилном служењу војног рока заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности центра,
- да обезбеди да за све новозапослене стручне раднике структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором у прописаном броју часова,
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора,
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних планова и програма рада центра,
- да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду центра и реализацији планова и програма,
- води евиденцију о присутности на послу запослених, волонтера и војника,
- потписује сва акта која настају у оквиру центра,
- спроводи налоге издате од стране оснивача, као и надлежног републичког министарства и покрајинског секретаријата;

- обавља комуникацију и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници, те информисе локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима центра да одговори на те потребе,

- обезбеђује поверљивост података,
- доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника,
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима, актима оснивача, као и статутом и другим општим актима центра.

До обезбеђивања средстава од надлежног министарства за обављање послова радног места директора центра, послове директора обавља један од водитеља случаја.

5.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИ ЗАКОН („Сл. гласник РС“, број 18/05, 72/11-др. закон, 6/15):

Искључење јавности, члан 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, члан 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, члан 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/члан 59 став 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.

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл. гласник РС“, број 18/16, 95/18-аут. тумач.)

Члан 15. став 1. „начело приступа информацијама и заштите података“:

(1) Орган је дужан да омогући приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом.“

Члан 64. „право на разгледање списка и обавештавање“:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11-др. прав. 1/12-др. прав. 51/19, 12/20)

Јавност рада, члан 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 члан 14.:

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧ (донет 26. 05. 2011. године, измењен 14. 03. 2016.):

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 35.

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

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године

страна 4.

Пословном тајном се сматрају нарочито документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном;
- које надлежни орган као такве саопшти Центру;
- који се односе на послове које Центар врши за послове одбране;
- који садрже понуде и податке у вези конкурса или јавног надметања;
- који су од посебног друштвено-економског значаја;
- који су породичноправне и личне природе, који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а могу штетити достојанству и угледу породице или појединца.

Члан 36.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном другим лицима може саопштити само директор или лице које он овласти.

Запослени који рукују документима и подацима који представљају пословну тајну дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати.

Дужност чувања пословне тајне има било који запослени који ту тајну сазна, а та дужност траје и по престанку радног односа у Центру.

6.

СПИСАК НАЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2021. године је био поднет један захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

7.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Задаци центра, у складу са одредбама Закона о социјалној заштити и других важећих прописа, су: пружање услуга и одлучивање у првом степену о остваривању права грађана утврђених законом - материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, помоћ у кући, дневни боравак, привремени смештај, смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу, услуге социјалног рада, једнократне помоћи и друго;

Задаци центра, у складу са Породичним законом, су: старатељство над малолетним и пунолетним лицима (привремено и стално), одузимање и враћање пословне способности и родитељског права, усвојење, хранитељство, пружање помоћи у сређивању брачних и породичних односа (мирење супружника, процењивање родитељске подобности, регулисање модела виђања деце и родитеља, поверавање деце из ванбрачних заједница, помоћ у отклањању породичне дисфункционалности и подизању родитељске компетентности, превенција злостављања и помоћ жртвама злостављања, помоћ у отклањању развојних проблема деце и поремећаја у понашању, процена зрелости за склапање малолетничког брака, идентификација и збрињавање деце без родитељског старања, деце родитеља који су спречени да врше родитељско право или су га лишени и друго.

Задаци Центра, у складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, су: учествовање, у својству органа старатељства, у припремним поступцима према малолетницима као учиниоцима кривичних дела, предлагање суду одговарајућих васпитних и заштитних мера и учествовање у њиховом спровођењу, деловање, саветодавним радом, на кривично неодговорне учиниоце кривичних дела и њихове родитеље, у циљу превенције развоја деликвентног понашања.

У складу са Одлуком СО Бач о правима у социјалној заштити у општини Бач, Центар обезбеђује низ основних и проширених права, која се финансирају из локалног буџета.
У основна права спадају: привремени смештај у прихваталиште, једнократне помоћи у новцу и натури, социјално становање у заштићеним условима, лични пратилац детета.

У проширена права спадају: делимична накнада комуналних трошкова, трошкови сахрањивања, ванредне помоћи, разне помоћи у натури, набавка уџбеника и школског прибора и друго.

У духу реформи система социјалне заштите, Центар учествује у пројектима чији је циљ развој алтернативних и нових видова социјалне заштите.

8.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад, у складу са Законом о социјалној заштити, решава у првом степену по захтевима грађана и по службеној дужности у вези са остваривањем права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства, врши послове заштите породице, помоћи породици и послове старатељства.

Поступак се води уз примену одредаба Закона о општем управном поступку.

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА:

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05-др. закон, 81/05-испр. др. закона, 83/05-испр. др. закона, 83/14-др. закон),
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број 24/11).
- Породични закон („Сл. гласник РС“, број 18/05, 72/11-др. закон, 6/15),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“, број 85/05),
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/16, 95/18-аут.тумач.),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аут.тумач.),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10),
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/08, 104/09-др. закон),
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/18 – примена од 21. 08. 2019.),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, број 22/09),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 36/10),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, број 101/05, 91/2015, 113/17-др. закон),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15),
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, број 113/17, 50/18),
- Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ („Сл. гласник РС“, број 36/11),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 80/92),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 40/10),
- Упутство о канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, број 10/93, 14/93),
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, број 59/08, 37/10, 39/11-др. прав. 1/12-др. прав. 51/19, 12/20),
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Сл. гласник РС“, број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06, 8/11),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“, број 21/09),
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл. 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 („Сл. гласник РС“, број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл. гласник РС“, број 60/05),
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Сл. гласник РС“, број 63/05),
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл. гласник РС“, број 63/05),
- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, број 36/08),
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл. гласник РС“, број 97/05),
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04, 10/06),
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Сл. гласник РС“, број 44/08, 78/11),
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл. гласник РС“, број 94/06).

10.

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити, Центар 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, увећани додатак за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, посебну новчану накнаду у виду доживотног месечног новчаног примања, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.

Из буџета општине Бач финансира се право на једнократне новчане помоћи и остала проширена права из области социјалне заштите.

У оквиру пројеката реализује се помоћ у кући старима и лицима са инвалидитетом.

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

11.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Уз примену одредаба Закона о општем управном поступку (ЗУП), Центар поступке покреће, односно услуге пружа по захтевима грађана и по службеној дужности. Грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима (на прописаним обрасцима и неформалним). Захтев се предаје у пријемну канцеларију, где га задужени радник заприма и заводи у одговарајући деловодни протокол. Након тога се формира предмет, односно досије корисника и задужује га одређени обрађивач, односно водитељ случаја. Обрађивач, односно водитељ случаја спроводи поступак и по његовом завршетку правник сачињава одговарајући правни акт (закључак, решење) којим се одлучује по захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву одређени су ЗУП-ом (30, односно 60 дана). Жалбе се, у року од 15 дана подносе, путем овог Центра (непосредно, на записник или препорученом поштом) надлежном покрајинском секретаријату, односно општинском већу општине Бач (за права која финансира општина).

12.
ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- На дан 31.12. 2021. године на евиденцији Центра за социјални рад налазило се:
- 1) 185 прималаца новчане социјалне помоћи (породица), основне и увећане, на одређено и неодређено време;
 - 2) 147 корисника додатка за помоћ и негу другог лица (основни и увећани);
 - 3) 57 корисника на смештају, од чега 38 на домском, а 19 на породичном (од чега 15 деца, а 4 одрасли);
 - 4) 52 лица под старатељством, од чега 19 малолетних и 33 пунолетних.

У току 2021. године пружено је 168 саветодавних услуга из области породично-правне заштите.

У току 2021. године издато је 164 уверења, од чега 110 за остваривање права на матерински додаток, а 54 по разним основама.

13.

ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У 2021. ГОДИНИ
ИЗ СВИХ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА - у 000 динара-

МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА 791000				
КОНТО	опис	планирано	реализовано	91%
411000	расходи за запослене	6.274	6.212	
412000	доприноси на терет послодавца	1.059	1.034	
413000	накнаде у натури	1		
414000	отпремнине и помоћи	327	326	
415000	трошкови превоза запослених	112	60	
416000	награде запосленима	1		
421000	стални трошкови	170	140	
422000	трошкови службених путовања	80	34	
423000	услуге по уговору	112	81	
423000	услуге по уговору –накнаде хранитељима	5.535	4.589	
425000	текуће поправке и одржавање	82	26	
426000	материјал	302	300	
472000	накнаде за социјалну заштиту	130	81	
482000	порези и остале таксе	24	17	
укупно од ресорног министарства:		14.209	12.900	91%
БУЏЕТ ОПШТИНЕ БАЧ 733000				
КОНТО	опис	планирано	реализовано	82
%				
411000	зарада психолога 50%	836	786	
412000	доприноси на терет послодавца	152	131	
414000	социјална давања запосленима	1		
415000	накнада за трошкове за запослене			
416000	награде запосленима и остали посебни рас.	11	9	
423000	услуге по уговору	145	107	
423000	услуге по уговору-педагог	385		
425000	текуће поправке и одржавање	80	41	
426000	материјал	100	53	
4726000	трошкови сахране	900	731	
472900	једнокранте помоћи	4.370	4.150	
472900	једнократне помоћи пензионер.	1.800	1.521	
472900	трошкови прихватиштва	400		
укупно из буџета општине:		9.180	7.529	82
%				

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022.. године
 страна 8.

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАПОСЛЕНИХ
ПОДАЦИ О ВИСИНИ НЕТО ПЛАТА ЗА ДЕЦЕМБАР 2021.**

директор Центра за социјални рад општине Бач.....	96.115-
супервизор 50% радног времена.....	39.280-
психолог 50% радног времена-финансира општина.....	37.404-
радник на пословима социјалног рада - водитељ случаја.....	пензионисан
радник на пословима социјалног рада – водитељ случаја.....	62.090-
стручни радник за управно-правне послове.....	73.822-
самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.....	42.063-
помоћни радник.....	38.673-

14 а.

ПОДАЦИ О НЕДОСТАЈУЋИМ РАДНИЦИМА

**Образац ПРМ - Ново запошљавање и додатно радно ангажовање
код корисника јавних средстава**

ЈБКЈС подносиоца молбе	306
Назив корисника	Центар за социјални рад општине Бач
Место корисника	Бач
Контакт особа и телефон	Зоран Атанасковић, дипл.екон.021- 6070-251
Датум подношења молбе	04.01.2022.
Основан у текућој календарској години	ДА НЕ

1. Структура запослених и ангажованих лица на крају месеца који претходи месецу у ком се подноси захтев

Стручна спрема	Број систематизованих извршилаца на свим радним местима	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време у својству приправника	Број запослених на одређено време по било ком основу (изузе в у својству приправника)	Број лица ангажованих ван радног односа
Висока	4	0,5		1	
Виша	1	1			
Средња	1	1			

Нижа	1	1			
Укупно	7	3,5	0	1	0

2. Структура одлива и прилива запослених

Стручна спрема	Број запослених којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години	Број новозапослених на неодређено време и број запослених на одређено време у својству приправника у претходној календарској години	Број лица за која није реализован а добијена сагласност Комисије у претходној календарској години	Број запослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у текућој календарској години у оквиру 70%	Број запослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у текућој календарској години изнад 70%
Висока	2	0	1,5	0	0
Виша					
Средња					
Нижа					
Укупно					

3. Молба за пријем извршилаца изнад 70%, односно за пријем лица у радни однос на неодређено време и одређено време у својству приправника код новооснованог корисника јавних средстава

Стручна спрема	На неодређено време (број)	На одређено време у својству приправника (број)	Укупан број
Висока	1		1
Виша			
Средња			
Нижа			
Укупно			

4. Молба за додатно радно ангажовање изнад 10%, односно изнад 7 лица код корисника јавних средстава који има до 50 запослених на неодређено време

Повећање броја запослених и ангажованих лица	Број
Запослени на одређено време (изузев у својству приправника)	0
Уступљени запослени посредством агенције за привремено запошљавање	0
Лица ангажована по основу уговора о делу	0
Лица ангажована по основу уговора о привременим и повременим пословима	0
Лица ангажована преко омладинске и студентске задруге	0
Лица ангажована по другим основама	0
Укупно	0

Предлажемо да сагласност Комисије важи за период од __ месеца (од __ месеца до __ месеца).

ЈБКЈС подносиоца молбе	306
Назив корисника	Центар за социјални рад општине Бач
Место корисника	Бач
Контакт особа и телефон	Зоран Атанасковић-директор, 021-6070-251
Датум подношења молбе	04.01.2022.

5. Образложење

Дипломорани педагог, сада пок.Ана Супек, која је била запослена на неодређено време, пола радног времена, отишла је у пензију 25.05.2019.године. Упражења је једно радно место, тачније половина радног времена, на пословима социјалног рада, за стручњака с високом стручном спремом, односно, на пословима јавних овлашћења чији се рад финансира из републичког буџета. Уредно смо достављали захтев за попуњавање овог радног места. Дана 18.02.2021.године пензионисана је још једна стручна радница са

високом стручном спремом, Милка Малешевић. дипл.социјални радник, која је била запслена на неодређено време, на пословима јавних овлашћења чији се рад финансира из буџета Р. Србије.ПРМ образац смо редовно достављали за оба упражњена радна места. Са 31.12.2021.године престао је радни однос дипл.правнику - поднео је захтев за споразумни раскид радног односа. Он је такође био запослен на неодређено време, на пословима јавних овлашћења који се финансирају из буџета Републике Србије. У складу са Уредбом о прибављању сагласности за ново запошљавање и Законом о буџетском систему, чл.27к, у оквиру 70% од одлива стручних радника у претходној години, примићем у радни однос новог правника, јер нам је то приоритетно Имамо обезбеђена средства за плате са припадајућим доприноса за правника. Такође, имамо простора да на позицију упражњеног радног места стручног радника -водитеља случаја са половином радног времена поставимо стручног радника-супервизора који је запослен у установи на неодређено, а делимично се финансира из локалног буџета (50%). Имамо обезбеђена средства за половину плате супервизора са припадајућим порезима и доприносима. Остаје нам упражњено радно место једног(1) водитеља случаја- са пуним радним временом. Имамо обезбеђена средства за плату водитеља случаја са припадајућим порезом и доприносима овирно за 6 месеци у овој календарској години.

Д

Изјављујем да су за запошљавање, односно радно ангажовање за које се подноси молба обезбеђена средства за исплату плата, односно зарада, односно накнада, са припадајућим порезом и доприносима.

7. Изјава којом се потврђује тачност горе наведених података

Изјављујем да су наведени (унети) подаци тачни и потпуни, као и да сам упознат са тиме да је уношење нетачних или непотпуних података прекршај из члана 10. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

Податке прикупио

Светлана
Продановић,
дипл.психолог
-супервизор
(име, презиме и функција)

(потпис)

04.01.2022. у
Бачу

(датум, место)

МП

Одговорно лице

Зоран Атанасковић,
дипл.екон. Директор

(потпис)

04.01.2021. у Бачу
(датум и место)

15.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад општине Бач у току 2021. године није спровео ни један поступак јавне набавке.

16.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У претходној години Центар није другим лицима додељивао средства по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања овом државном органу („државна помоћ“), као што су трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, ослобађање од плаћања накнада.

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године
страна 8.

17.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад општине Бач не поседује властити пословни простор, него делатност обавља у пет просторија које се налазе у приземној згради у Бачу, ул. Бачка бр. 4, у којој згради се налазе и друге службе (месна заједница, пољочуварска служба и други). Основна средства за рад (столови, столице, ормани ...) су у солидном стању, набављени су пре неколико година. Загревање просторија се врши централним грејањем, заједно са другим просторијама ове зграде и зградом општинске управе. Центар поседује 7 умрежених персоналних рачунара и приступ интернету, тако да сваки запослени (осим помоћно-техничког радника) има свој рачунар, са интернетом. Такође, запослени користе службене лап-топ рачунаре, а директор и стручни радници и службени мобилни телефон.

2007. године Центар је од надлежног министарства добио нови аутомобил „Застава 10“, који користи у свакодневном раду за одласке на терен и за службена путовања.

18.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Носач информација о јавног значаја је папир на коме се налази документ који садржи информацију. Папири (документи) који се односе на кориснике чувају се у папирним омотима списка предмета и у омотима од танког картона (досијеи). Документи, који се налазе у омотима списка и у досијеима (активни и пасивни), чувају се у ормарима. Део носача информација чува се и у електронској бази података.

Носачи информација су и књиге евиденција и регистри, који се воде на основу законске обавезе, у складу са одговарајућим подзаконским актима, а односе се на одређене категорије корисника (малолетни и пунолетништитићеници, усвојитељи и усвојеници, издржавана лица, извршиоци насиља у породици, лица према којима је извршено насиље у породици, лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, хранитељи и хранјеници). Ови носачи информација чувају се у металном орману.

Поред документације која се чува у оквиру досијеа, односно списка предмета, Центар поседује и документацију која се односе на:

- записнике са седница Надзорног и Управног одбора и одлуке донете на тим органима,
- закључене уговоре везане за делатност Центра,
- уговоре о раду и персоналну документацију запослених,
- књиговодствено-финансијску документацију.

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године
страна 9.

19.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Центра за социјални рад општине Бач налазе се све информације које су настале у раду и у вези са радом овог Центра.

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године
страна 13.

20.
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН
ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Центар ће омогућити увид у записнике са седница управног и надзорног одбора, осим ако су седнице биле затворене за јавност.

Када су у питању информације које се односе на кориснике, неће се омогућити увид у носаче информација које се сматрају поверљивим, а то су:

- све информације о личним и породичним приликама;
- 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, ако та преписка садржи информације о

кориснику или о другим лицима која су са њим повезана.

Опште информације које нису повезане са корисником (нпр. трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада Центра) не сматрају се поверљивим и омогућиће се увид у носаче таквих информација.

Пристап досијеима корисника, осим запосленима у Центру, омогућиће се и надзорном одбору, полицији и правосудним органима, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику.

Поједини подаци из досијеа могу се давати другим службама, као што су здравствене и образовне установе, служба за запошљавање, само ако се за то обезбеди пристанак корисника, осим ако није другачије прописано законом.

Уколико пристап информацијама буде ускраћен на основу Закона о слободном пристапу информацијама од јавног значаја, наводи се основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чланова 9, 10. или 14. тог закона.

21.
ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац подноси писани захтев органу власти за остваривање права на пристап информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Пристап информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Бач - 2022. године страна 14.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у прописаном року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Орган власти ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.



ДИРЕКТОР
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧ У БАЧУ,
Зоран Атанасковић, дипл. екон.