

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЧЕЈ
Број: 55100-22/2021
Дана: 05.04.2021. године
Бечеј, ул. Зелена бр. 80
Тел./факс: 021/6915-445; тел.: 021/6918-420;
e-mail : becej.csr@minrzs.gov.rs
Б Е Ч Е Ј

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЧЕЈ

О ИНФОРМАТОРУ

Информатор, објављује Центар за социјални рад Бечеј (у даљем тексту: Центар), улица Зелена број: 80, место Бечеј. За тачност и потпуност података одговорна је Ивона Божовић, дипл. психолог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 14,30 часова у Центру за социјални рад Бечеј.

Информатор је последњи пут ажуриран 22.01.2020. године.

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру је било 4 (четири) захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја, у складу са чланом 43. поменутог Закона.

Најчешће тражене информације од јавног значаја се односе на област насиља у породици, статистичке податке о корисницима социјалне помоћи, питања која се односе на остваривање одређених права из области социјалне и породичноправне заштите, положај ромске популације, положај деце без родитељског старања.

Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб страници Центра.

I Делокруг рада Центра

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

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", број: 42/91, 71/94, 79/2005 др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр.др. закона и 83/2014 – др. закон);
- Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број: 24/2011);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број: 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", број: 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник РС", број: 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", број: 46/95 - др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број: 85/2005);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број: 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др.закон);
- Закон о спречавању насиља у породици ("Сл. гласник РС", број: 94/2016)
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", број: 113/2017 и 50/2018),
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број: 36/2010);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број: 91/2019);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број: 87/2018);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", број: 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити ("Службени гласник РС", број: 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Службени гласник РС" број: 56/2005);
- 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: 56/2005);
- Правилник о програму припреме за усвојење ("Службени гласник РС", број: 60/2005);
- Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци ("Службени гласник РС", број: 63/2005);
- Правилник о хранитељству ("Сл. гласник РС", број: 36/2008);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ("Сл. гласник РС", број: 67/2005);

- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима (“Службени гласник РС“, број: 97/2005);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства (“Службени гласник РС“, број: 102/2005);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите (“Службени гласник РС“, број: 63/93, 10/2006, 36/2008 – др. правилник и 59/2008 – др. правилник);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагања рачуна старатеља (“Сл.гласник РС“, број: 83/2013);
- Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије орагана старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника (“Сл. гласник РС“ број: 131/2014);
- Правилник о условина за накнаду трошкова и награду старатељу (“Сл. гласник РС“, број: 83/2013);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС“, број: 21/2020);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС“, број: 10/93, 14/93 – испр., 67/2016 и 3/2017);
- Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Бечеј (“Сл. лист општине Бечеј” број: 20/2020);
- Правилник о раду Дневног боравка при Центру за социјални рад Бечеј.

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.

У вршењу јавних овлашћења, Центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења, Центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;

- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организују се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

Центру за социјални рад Бечеј поверене су следеће услуге социјалне заштите:

- Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју;
- Саветовалиште за брак и породицу;

2. ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају групишу се на:

- Послове социјалног рада
- Управно-правне послове
- Послове планирања и развоја
- Финансијско-административне и технички послови

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга, спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Послови социјалног рада могу се обављати као стручни послови и послови супервизије.

Управни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру.

Правни послови обухватају послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Управно правни послови обухватају и вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици, и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици као и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција; затим послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица.

Ради извршавања јавних овлашћења у Центру се обављају послови **планирања и развоја** и то сачињавање оперативних планова рада Центра укључујући и програмско буџетирање, идентификовање потреба група корисника у локалној заједници, иницирање развоја недостајућих услуга, развијање међусекторског партнерства, информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе, промовисање делатности Центра и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање услуга које се обезбеђују.

III УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДНОГ ПРОЦЕСА

1. УПРАВЉАЊЕ

Управљање у Центру врши директор у сарадњи са Управним одбором.

Управни одбор Центра је орган управљања.

Рад Управног одбора ближе је уређен законом, Статутом и Пословником о раду управног одбора.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Центра.

Рад Надзорног одбора ближе је уређен законом и Статутом Центра и Пословником о раду надзорног одбора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

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

Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, за успостављање одговарајуће унутрашње организације рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

2. СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА

У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
- Стална комисија органа старатељства

Повремена тела су стручни тимови.

- Колегијум службе

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- Супервизор
- Водитељи случаја
- Директор-руководилац службе

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

- Стална комисија органа старатељства

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

-Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор

- водитељ случаја и
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Стручни тим образује супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком директора:

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

У случајевима наведеним под тачкама 2-5. у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник.

Стручни тим о питањима из доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Послове из делокруга Центра у оквиру службе за непосредну заштиту корисника обављају наизменично стручни радници, у складу са одлуком директора и овим Правилником.

У пријемној канцеларији, послове пријема обављају запослени на пословима социјалног рада у складу посебним планом дежурства на пријему.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

- ДИРЕКТОР – Ивона Божовић, дипл. психолог
- СУПЕРВИЗОР - Верица Перуничкић, дипломирани социјални радник (обавља и послове водитеља случаја)
- ПРАВНИ ПОСЛОВИ – Захар Кери Гизела, правник,
- Радован Јанковић, дипломирани правник
- На пословима ПРИЈЕМА, на пословима МАТЕРИЈАЛНИХ ДАВАЊА, као и на пословима ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА, смењују се следеће стручне раднице:

1. Софреновић Зорица, психолог,
 2. Кажичић Арсић Дражена, специјални педагог,
 3. Данијела Скакић, дипломирани педагог,
 4. Александра Матић, дипл. социјални радник,
 5. Кемењ Ана, социјална радница.
- ШЕФ РАЧУНОВОЂСТВА – Милка Чиплић, дипломирани економиста
 - РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – Марковић Ивана, матурант Гимназије

- КУРИР – СПРЕМАЧИЦА – Давидовац Љубица, основна школа
- ВОЗАЧ – Грцић Горан, средња школска спрема

Планирана и утрошена средства у 2020. години

RASHODI	opština
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.805.628
Socijalni doprin.na teret poslodavca	300.637
Naknade troškova za zaposlene	324.465
Troškovi putovanja	35.337
Stalni troškovi	19.090
Usluge po ugovoru(d.b, savetov, l.p)	5.536.391
Tekuće popravke i održavanje	71.532
Materijal	471.531
Ostale donacije i transferi	0
Naknade za socijalnu zaštitu	14.124.940
Porezi, obavezne takse i kazne	68.147
S V E G A	22.757.698

RASHODI	ministarstvo
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.285.395
Socijalni doprin.na teret poslodavca	2.045.518
Naknade u naturi	32.000
Nagrade zaposlenim (jubilara nagrada)	305.230
Stalni troškovi	1.389.125
Naknade za rad hranitelja	13.807.570
Usluge po ugovoru	270.324
Materijal	13.157
Naknade za socijalnu zaštitu	569.330
Porezi, obavezne takse i kazne	42
S V E G A	30.717.691

RASHODI	donacija-nemačka
Ogrev socijalno ugroženim porodicama	432.000
Porezi, obavezne takse i kazne	12.950
S V E G A	444.950

RASHODI	donacija -Radojević
Podrška radu dnevnog boravka - materijal	25.000
Podrška radu dnevnog boravka - oprema	66.774
S V E G A	91.774

UTROŠENA SREDSTVA iz prethodne godine	dinara
sahrane	39.775
materijal za dnevni boravak	13.322
materijal	60
S V E G A	53.157

Планирана средства за 2021. годину

RASHODI	opština
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.303.000
Socijalni doprin.na teret poslodavca	397.000
Socijalna davanja zaposlenim	300.000
Naknade troškova za zaposlene	468.000
Stalni troškovi	20.000
Troškovi putovanja	100.000
Usluge po ugovoru(d.b, savetov, l.p)	5.845.000
Specijalizovane usluge	0
Tekuće popravke i održavanje	300.000
Materijal	635.000
Naknade za socijalnu zaštitu	19.980.000
Porezi, obavezne takse i kazne	72.000
Mašine i oprema	50.000
S V E G A	30.470.000

RASHODI	ministarstvo
Plate, dodaci i naknade zaposlenih	13.917.185
Socijalni doprin.na teret poslodavca	2.354.504
Naknade u naturi	40.988
Socijalna davanja zaposlenim	1.000
Naknade troškova za zaposlene	1.000

Nagrade zaposlenim (jubilara nagrada)	228.021
Stalni troškovi	1.292.000
Naknade za rad hranitelja	15.825.881
Usluge po ugovoru	269.000
Materijal	80.000
Naknade za socijalnu zaštitu	1.360.000
Porezi obavezne takse i kazne	1.000
Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000
S V E G A	35.371.579

RASHODI	donacija-nemačka
Ogrev i prehrambeno-higijenski paketi	342.875
Porez na poklon	8.792
S V E G A	351.667

RASHODI	donacija -Radojević
Podrška radu dnevnog boravka - materijal	80.000
Podrška radu dnevnog boravka - oprema	63.000
Porez na poklon	1.000
S V E G A	144.000

RASHODI	preneta sredstva iz 2020
Donacija Radojević - materijal za posebne namene	9.000
Donacija -nemačka porez na poklon	9.000
S V E G A	18.000

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2021. године дође до корекције у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

Просторије Центра и основна средства за рад

Центар за социјални рад Бечеј ради у пословном простору у власништву Општине Бечеј. Пословни простор се састоји од 8 канцеларија.

Основна средства за рад (столови, столице, ормани и остали пословни инвентари) постоје и у солидном су стању. Загревање просторија врши се путем централног грејања преко градске топлане.

Центар поседује 2 (две) телефонске линије, 4 (четири) мултифункционална апарата ((копир, скенер) један добијен од општине Бечеј на коришћење), 1 (један) факс апарат, 13

(тринаест) штампача, 2 (два) скенера, 6 (шест) лаптопова, 5 (пет) таблета, 1 (једну) фотокопир машину, 17 (седамнаест) рачунара (један добијен од општине Бечеј на коришћење), тако да сви запослени имају рачунар. Такође, Центар поседује 1 (један) путнички аутомобил марке Застава 10 (2007. годиште) и 1 (један) комби Fiat Ducato 2.3 140 l2h2 3.3T ((донација УНОПС-а) 2019. годиште).

У Центру постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

Права грађана и поступак њихових остваривања

У складу са Законом о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број 24/2011), 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, 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 општине Бечеј, према Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Бечеј ("Сл. лист општине Бечеј", бр. 20/2020) финансира се:

- **Право на једнократну новчану помоћ,**
- **Право на накнаду трошкова сахране корисника новчане социјалне помоћи,**
- **Право на путне трошкове и исхрану пролазника,**
- **Право на помоћ у кући и кућну негу,**
- **Право на коришћење услуга саветовалишта,**
- **Привремени смештај у прихватну станицу,**
- **Народна кухиња,**
- **Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју;**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)

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 ("Сл. гласник РС", број: 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015), Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни радник на пријему Центра за социјални рад Бечеј, стручни радник социјалног рада који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев долази до руководиоца Службе. Руководилац службе именује водитеља случаја или у случају новчаних давања стручног радника социјалног рада. Водитељ случаја или стручни радник социјалног рада (у случају материјалних давања) ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку тим доноси закључак на основу кога се правним актом (решењем) одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра се у року

од 15 од дана пријема акта преко Центра достављају Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равнопраност полова, као другостепеном органу.

Центар о свом раду води евиденцију и документацију, у складу са законом и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020).

Центар води евиденцију о корисницима у Регистру корисника. 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). Носачи информација чувају се и у електронској бази података.

- Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:
 - записнике са седница Стручног већа,
 - записнике са седница Надзорног одбора,
 - записнике са седница Управног одбора,
 - одлуке донете на тим седницама,
 - закључене уговоре везане за пословање Центра,
 - закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленим).
- 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.).
- Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру сазнају јесу поверљиве информације.
- Према Одлуци директора Центра бр. 55100-4/2020 од 17.01.2020. године лице овлашћено за заштиту података о личности је Јанковић Радован, дипл. правник.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.
- Тражилац информације подноси писмени 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: 8/2006) који је ступио на снагу 04.02.2006. године.
- Радно време у Центру за социјални рад Бечеј је од 7:00 до 14:30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 (пет) радних дана) у складу са Законом о раду ("Службени гласник РС", број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и Посебним колективним уговором за социјалну заштиту у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 29/2019 и 60/2020).
- У Центру за социјални рад Бечеј постоји организовано телефонско дежурство, 7 (седам) дана у недељи ради пружања хитних услуга из области социјалне и породичноправне заштите породици и појединцу.

Адреса: **Центар за социјални рад Бечеј**

Улица: **Зелена 80, Бечеј**

E-mail : **becej.csr@minrzs.gov.rs**

Телефон: **021/6918-420;**

Факс: **021/6915-445;**

- 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 ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).



Директор ЦСР Бечеј

Ивана Божовић, дипл.психолог