

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2012. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
БРОЈ: 551- 120
ДАНА: 31.12.2012. 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 ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА 2012. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад Горњи Милановац .

Адреса седишта је Лоле Рибара бр.2, матични број 07193416, порески идентификациони број 101487834 а адреса електронске поште socialno@open.telekom.rs.

3. За тачност и потпуност података одговорна је Снежана Раденковић дипл.правник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен дана 08.04.2010. године;

5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 28.12.2011 године;

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14,30 часова. у Центру за социјални рад Горњи Милановац ; Штампана копија се може набавити у ЦСР Горњи Милановац, ул.Лоле Рибара бр2 код правне службе.

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту: Општине Горњи Милановац.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

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

Краћи опис послова: Директор Центра је одговоран за законитост рада,поштовање стандарда стручног рада,унутрашњу и спољну координацију,планирање,организовање и контролу рада запослених.

Директор Центра за социјални рад општине Горњи Милановац је **Снежана Раденковић**, дипл.правник.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ Центра су:

- Служба за заштиту деце,младих,заштиту одраслих и старих лица

- Руководилац службе :

-непосредно је одговоран директору установе

- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе,унутрашњу координацију,поштовање стандарда стручног рада,законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Руководилац је Татјана Брковић ,дипл.социјални радник,контакт тел:032/720-405 и 032/720-407

Служба за правне послове:

-примењује управно процесна правила у вођењу поступка,

- доноси одлуке о управним стварима чије је решавање законом поверено центру ,
-обавља правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа,заштите права детета,односно права других послова неспособних лица.

У Центру се обављају финансијски,административни,технички и помоћни послови који нису организовани као служба,већ су под непосредном ингеренцијом директора.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела:

Стална тела су:

Колегијум службе

Стална комисија органа старатељства

Пвремена тела су:

Стручни тимови

Колегијум службе

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:

Руководилац службе

Супервизор

Водитељи случаја

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

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

Комисију за попис имовине формира директор Центра а чине је :дипломирани правник,социјални радник и стручно лице економске струке које одреди општина Горњи Милановац.

Због непостојања Правилника о процени имовине штићеника,Центар за социјални рад Горњи Милановац прописао је процедуру процене имовне штићеника(у случају отуђења),ангажовањем овлашћеног лица.

Оваква процедура ће се примењивати до доношења одговарајућег правилника.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

Супервизор

Водитељ случаја

Стручњаци посебних специјалности из или изван служби Центра,односно из других установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе,а на предлог водитеља случаја када исти 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 предузимање мера правне заштите појединих корисника.

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 оквире 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.

У случајевима из става 3.тачка 2-5 овог члана у раду Стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и руководилац службе у оквиру које се доносе наведене одлуке.

Стручни тим о питањима из става 3.тачка 2-5 доносе посебан закључак који се уноси у записник и који потписују сви присутни чланови стручног тима а који се са осталим списима предмета без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

| <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.16</i> | <i>Бр.15</i> | <i>Бр.4</i> |

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

-Директор Центра за социјални рад-Снежана Раденковић

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

Служба за заштиту деце и младих,одраслих и старих лица-Руководилац Татјана Брковић

-обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе,унутрашњу координацију,поштовање стандарда стручног рада,законитост рада и поштовање рокова и процедура

-организује и директору предлаже распоред стручних радника у оквиру Службе,

-врши контролу ажурности поступања,односно контролу поштовања закона,подзаконских аката и посебних упуштава у вези поштовања рокова за поступање

-врши контролу извршења:законом,подзаконским актима,посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,

-врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе,стручним радницима –водителјима случаја и води рачуна о подједнакој

оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

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 списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

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

«Јавност рада, чл. 5.:

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„Поверљивост“ чл. 14.:

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

Поверљивим информацијама сматрају се и:

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

(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 ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Пословна Тајна

Чл. 46.

У интересу очувања безбедности пословања Центра, исправе у вези делатности, пословања и развоја Центра представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом.

Пословном тајном сматрају се оне исправе и подаци који настану у вршењу делатности Центра а чије би изношење у јавност или саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе или значаја могло изазвати штету Центру, корисницима услуга или трећим лицима.

Чл. 47.

Поред података који по закону представљају пословну тајну, пословном тајном се сматрају и:

- сви подаци о корисницима услуга Центра,
- Документација корисника услуга Центра,
- Досијеа корисника услуга Центра,
- Записници и закључци донети у току стручног поступка,
- Налази, мишљења и извештаји о лицима која су се обратила за услуге Центру,
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,
- Програм мера и начин поступања у случају ванредних околности,
- Друге исправе и подаци утврђени законом.

Чл.58.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници Центра.

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

Коришћење исправа или података који представљају пословну тајну и услови и начин коришћења пословне тајне, ближе се уређује посебним актом Центра.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101487834 ;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). ;
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је Горњи Милановац,ул.Лоле Рибара бр.2,електронска адреса socialno@open.telekom.rs . Контакт телефони ЦСР-а је 032/720-405 и 032/720-407 .
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: _____;
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети;
7. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом; Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад ЦСР-а, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно; допуштено аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа.
8. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације које су од истог државног органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин.

Нпр: У току 2009. године Центар за социјални рад Горњи Милановац је примио два захтева за давање информација, који су позитивно решени у складу са чланом 16. став 9. Закона о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

Податак о начину тражења ових информација (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, информисање у просторијама органа).

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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 и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (««Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- 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 2011.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);

- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Горњи Милановац («Службени гласник општине Горњи Милановац » број 24/2011).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Горњи Милановац од 03.10.2011 године.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о стручном оспособљавању приправника;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад П.Перић обратио се дана 21.05.2010 године писаним захтевом из Г.Милановца за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом _____ задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених __-Филијала Чачак ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао П.Перић да се дана 02.09.2010 године јави у Фонд ПИО-Филијала у Чачак ради прегледа. Дана 17.09.2010. године Центар за социјални рад Горњи Милановац добио је од Фонда ПИО- Филијала Чачак комплетне списе предмета _____ са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да П.Перић из Г.Милановца не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Г.Милановац је на основу напред изнетог дана 17.09.2010. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев П.Перић за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

П.Перић је дана 26.09.2010. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Г.Милановац за Министра рада и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда

ПАО запослених Београд дана 09.11. 2010. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру рада и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министар рада и социјалне политике доноси дана _01.03.2011. године решење којим одбија жалбу П.Перић из Г.Милановца и списе предмета враћа Центру за социјални рад Горњи Милановац..

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје.

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, што се може преузети на линку: _____.

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.24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);

- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);

- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Горњи милановац («Службени гласник општине Горњи Милановац број 35/07).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Горњи Милановац од 03.10.2011 године.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о стручном оспособљавању приправника;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

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 новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Горњи милановац финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, и др.**

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.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и рапоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном орга

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години, укључујући табеларни преглед: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране ЦСР-а (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приказ кроз једну табелу, у којој би упоредно били приказани приходи и расходи по одређеним ставкама, односно позицијама у првој претходној, текућој и наредној години:

- одобрени приходи и расходи у 2011-ој години -22.317484,00
- одобрени приходи и расходи у 2012 години – 27. 201 111,00
- оствареним приходи у 2011години -22.317484,00 и расходи у 2011 години- 22.317484,00 динара
- остварени приходи у 2012 години -27.971 908,00 и расходи током текуће године закључно са 25.12.2012 године- 27.971 908,00 динара.

Заинтересовано лице може да преузме путем линка ка документу који је постављен на веб-презентацији _____, или добије по захтеву од надлежног органа следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наротивни део и образложење предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наротивно објашњење података о приходима и расходима у току године, уколико такав документ постоји.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки ЦСР-а за прву претходну и текућу годину.

Центар за социјални рад Горњи Милановац није имао јавне набавке велике вредности

Подаци о укупној вредности набавки које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке по неком основу (нпр. хитност, поверљивост), по сваком основу искључена су у протеклој и текућој години.

Линк ка месту на веб-презентацији ЦСР-а на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама је _____ .

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2012 години од Европске уније и из буџета општине одобрена су Центру средства за пројекат „Помоћ и нега у кући деци са сметњама у развоју“ .Пројекат траје двадесет месеци,почео је 01.12.2011 године а завршава се 30.06.2013. године.

У овој години за тај пројекат утрошено је **2.820.257,89** динара.

У 2012 години преко Националне службе за запошљавање ,преко пројекта Јавних радова организовали смо услугу “Помоћ у кући на селу”.Пројекат је трајао четири месеца а средства која су одобрена Центри износе:

-Национална служба за запошљавање **-752.865,17** динара

-Буџет Општине **- 66.694,00** динара

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Горњи Милановац финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и буџета општине Горњи Милановац . За 2012. годину за ове намене планирано је **_14. 004 144,00** динара а остварено **13. 828 749,00**динара..

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2013. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар је смештен у зидано монтажни објекат површине 230 м² ,који има довољан број канцеларија за рад стручних и других радника.У техничком смислу Центар је добро опремљен,све канцеларије имају рачунар и пратећу опрему што је квалитет рада подигло на виши ниво.

Центар има централно грејање на гас и електричну енергију.

Возни парк центра чини Лада „Нива“ која је купљена 2004 године од средстава Локалне самоуправе. Набавка новог возила и ангажовање возача представља кључни проблем који Центар има.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација: то је папир који се чувају у архиви у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе у Центру.

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

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

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

- записнике са седница Стручног већа,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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.

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 писани захтев ради добијања одобрења за присуство.

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 _Горњи Милановац_ је од 7 до 14,30_ часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад Горњи Милановац улица Лоле Рибара 2 птт 32300 .

Е-mail : socialno@open.telekom.rs.

Телефон/и: 032/720-405 и 032/720-407

Факс: 032/720-405

Центар за социјални рад Горњи Милановац се налази у приземљу и спрату на два нивоа, не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), је _____.

* * *

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

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

ДИРЕКТОР:

Снежана Раденковић ,дипл,правни