

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ИВАЊИЦА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2010.-2017. године

И в а њ и ц а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
И В А Њ И Ц А
БРОЈ: 551/11-2017
ДАНА: 16.01.2017. 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 ИВАЊИЦА
ЗА 2016. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	3
2. Организациона структура	4
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	6
4. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	8
5. Поступак ради пружања услуга	11
6. Опис правила у вези са јавношћу рада	12
7. Списак најтраженијих информација.	14
8. Подаци о приходима и расходима	16
9. Подаци о јавним набавкама	16
10. Подаци о средствима рада	17
11. Чување носача информација	14
12. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	18
13. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	18

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад Ивањица.
2. Адреса седишта је 32250 **Ивањица, Вукадина Стојановића бр 6**, матични број : **7271115**, порески идентификациони број **101063025**, шифра делатности **8899**, адреса електронске поште ivanjica.csr@minrzs.gov.rs.
3. За тачност и потпуност података одговоран је **Новак Ремовић, дипл. економиста, в.д. директор-а Центра за социјални рад Ивањица**, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
4. Информатор је први пут објављен дана **09.04.2010. године**;
5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен **16.01.2017. године**;
6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од **8:00 до 14:00** часова у Центру за социјални рад **Ивањица**; Штампана копија се може набавити у **Центру за социјални рад Ивањица**, ул. **Вукадина Стојановића бр 6** код Бујишић Зорана, правник.
7. Информатор је израђен и у електронском облику а објављен на веб сајту: www.ivanjica.rs.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је **101063025**;
2. Радно време ЦСР-а је од 7:00 до 14:30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време организационих јединица за рад са корисницима је од 8:00 до 14:00 часова сваког радног дана;
3. Физичка адреса Центра је **Ивањица, Вукадина Стојановића бр 6**, а електронска адреса ЦСР је ivanjica.csr@minrzs.gov.rs.
4. Контакт телефон ЦСР-а и организационих јединица је **032/661-609** и **032/660-395**. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је **032/661-609** ;
5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: **Новак Ремовић, дипл. економиста телефон 032/661-609**;
6. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа за сада није регулисан;
7. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла за сада није у целости регулисан, а биће по примени Правилника о службеној легитимацији;
8. Центар се налази у приземљу стамбено-пословне зграде у Ивањици, улица Вукадина Стојановића бр.6. Услови за прилаз лицима са посебним потребама су

отежани. Седницама Управног и Надзорног одбора Центра за социјални рад Ивањица 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. О искључењу и ограничењу јавности рада, такође, у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Центру за социјални рад Ивањица запослено је 10 радника.

Рад запослених у радном односу на неодређено време (9 запослених) и в.д. директора-а финансира се из буџета Републике Србије.



У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад Ивањица унутрашњу организацију Центра чине:

- Директор који руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Своју функцију обавља са Управним и Надзорним одбором, Стручним колегијумом и радницима на финансијско-административним и техничким

пословима. В.Д. директор-а Центра за социјални рад Ивањица је Новак Ремовић, дипл. економиста.

- **Управни одбор** ради у саставу: Др Гордана Туновац, председник, Мирјана Ненадић, члан, Зорица Крсмановић-Михаиловић, члан, Зоран Бујишић, члан, Драгина Поповић, члан. **Надзорни одбор** ради у саставу Наташа Зарић, председник, Драган Спасојевић, члан, Дана Малешевић, члан.
- Организационе јединице Центра, преко којих се организује процес рада су:
 - **Пријемна канцеларија** обухвата послове пријема, проверу прихватљивости поднеска, информисање подносиоца поднеска и одређивање приоритета поступања. Стручне послове социјалног рада у пријемној канцеларији обавља **Дана Малешевић, дипл. социјални радник;**
 - **Служба за непосредну заштиту корисника** обухвата послове почетне процене, извештавања о резултатима почетне процене, одлучивања током почетне процене, усмерену процену, израду налаза и стручног мишљења, планирање услуга и мера, поновни преглед и евалуацију планова пружања услуга корисницима и рада на случају, ванредног поновног прегледа и евалуације, завршетак рада са корисником. Послове непосредне заштите корисника обављају **супервизор-Биљана Стевановић, психолог, водитељи случаја – Радомир Раичевић, мастер социјални радник, Биљана Мојсиловић, психолог, Светлана Јелић, дипл.специјални педагог, Зоран Бујишић, дипл. правник;**
 - **Канцеларија за финансијско-рачуноводствене, административне и техничке послове** обухвата финансијско-рачуноводствене послове, административно техничке послове, послове писарнице, послове благајне и послове превоза за потребе Центра. На радно место **административног радника-благајника** распоређена је **Драгина Поповић**. На радно место **возача** распоређен је **Ацо Шулубурић**. На радно место **дактилографа** распоређена је **Радика Јевремовић**.
- У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.
 - Стална тела су:**
 - **Стручни колегијум** је саветодавно тело директора. У раду Колегијума учествују стручни радници, супервизор и правник/заменик директора. Колегијум помаже директору у доношењу одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мера за унапређење ефикасности и економичности обављања послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима, унапређење положаја корисника, унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.
 - **Стална Комисија органа старатељства** формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Повремена тела су стучни тимови. У раду стручних тимова учествују: супервизор, водитељ случаја, стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком директора, а на предлог супервизора и водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стучна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком директора: 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, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагањем имовином детета под родитељским старањем.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005-испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014-др. закон);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11);
- Породични закон („Службени 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 ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“ бр. 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС“ бр. 46/95-др. закон, 18/2005-др. закон, 45/2013-др.закон, 55/14, 6/2015 и 106/2015-др. закон);
- 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, 54/2009, 32/2013 и 75/14);
- 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 („Службени гласник РС“ број 101/05 и 91/2015);

- Закон о финансијској подршци породици са децом („ Службени гласник РС“ бр.16/02, 115/05, 107/09);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12,14/2015 и 68/2015);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 104/09-др. Закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012);
- Закон о равноправности полова («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 и др. Закони);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о буџету за 2017.годину („Службени гласник РС“ бр. 99/2016);
- 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 и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр.36/2008)
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ број 67/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ број 102/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);
- 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, 37/10,39/2011, 1/2012);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 63/93);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 45/2016 и 98/2016);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93-испр. и 67/2016).

Акти оснивача:

- Одлука о остваривању услуга и материјалне подршке у социјалној заштити из надлежности општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица» број 7/1)
- Одлука о посебним облицима подршке у области социјалне политике општине Ивањица и Одлуке о измени и допуни одлуке о посебним облицима подршке у области социјалне политике општине Ивањица („Службени лист општине Ивањица» број 9/15).

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

4. 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 .

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

- остваривању права на новчану социјалну помоћ;
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица, у колико не постоји основ за остваривање овог права преко другог органа и увећаног додатка;
- остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
- остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- хранитељству;
- усвојењу;
- старатељству;
- одређивању и промени личног имена детета;
- мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
- 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 борака 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.

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

У складу са Одлуком о остваривању услуга и материјалне подршке у социјалној заштити из надлежности општине Ивањица Центар за социјални рад Ивањица, Одлуком о посебним облицима подршке у области социјалне политике општине Ивањица и Одлуком о измени и допуни одлуке о посебним облицима подршке у области социјалне политике општине Ивањица утврђује потребе и услове грађана за остваривање услуга и материјалне подршке из надлежности локалне самоуправе на предвиђена новчана давања, води поступак око признавања тих права, врши исплату, води евиденцију о истом, а обавља и друге послове у складу са Законом.

Права из социјалне заштите из надлежности општине Ивањица у складу са Одлуком су:

1. Услуге социјалне заштите

- 1.1. дневне услуге у заједници (помоћ и нега у кући за старије и одрасле особе са инвалидитетом, дневни боравак за младе са сметњама у развоју, дневни боравак за старија лица),
- 1.2. услуге смештаја (привремени смештај у прихватилиште за одрасла и стара лица, Привремени смештај у прихватилиште за жртве насиља у породици, предах-викенд програм за децу и младе са сметњама у развоју)
- 1.3. услуге подршке за самосталан живот,
- 1.4. саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге,
- 1.5. пружање других облика социјалне заштите

2. Материјална подршка

- 2.1. Једнократна новчана помоћ
- 2.2. Једнократна помоћ у натури
- 2.3. Привремена новчана помоћ
- 2.4. Опремање и превоз корисника приликом смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу
- 2.5. Трошкови сахране
- 2.6. Набавка уџбеника, школског прибора и друге опреме за ученике из социјално угрожених породица
- 2.7. Трошкови екскурзије, летовања и зимовања деце из социјално угрожених породица
- 2.8. Опрема за новорођенче из социјално угрожених породица

У складу са Одлуком о измени и допуни одлуке о посебним облицима подршке у области социјалне политике општине Ивањица Центар за социјални рад Ивањица води поступак око признавања права на:

- посебне облике подршке грађанима који су здравствено угрожени и којима је неопходно хитно обезбеђивање лекова или медицинских

- помагала, која се не могу обезбедити из средстава обавезног здравственог осигурања,
- грађанима којима су неопходне хитне медицинске интервенције у земљи или иностранству за које средства не обезбеђује обавезно здравствено осигурање,
 - грађанима којима је услед погоршања услова становања угрожено здравље и безбедност,
 - као и у другим случајевима када је потребно предузети интервентне мере и активности ради флексибилног приступа решавању социјалних потреба грађана.

Услови и рокови за признавање појединачних права и пружање услуга предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити 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.

5. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник, који помаже потенцијалном кориснику 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 захтевом задужује водитеља случаја. Водитељ случаја израђује план рада на случају, организује теренску посету породици ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеној процени предлаже признавање, односно одбијање захтева на основу чега правник доноси правни акт (закључак по ЗУП-у, решење...) којим се одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана. Жалба на донете правне акте Центра за социјални рад Ивањица улаже се у року од 15 дана од дана пријема решења преко Центра Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања као другостепеном органу.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Ивањица обратио се дана _____ године писаним захтевом _____ из _____ за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио основну документацију документацију (фотокопија личне карте и здравствене књижице, 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 стручни радник по пријему захтева попунио пријемни лист и проследио документацију на завођење захтева у основну евиденцију аката по материји, након чега је од РФ ПИО филијала Чачак затражио уверење да подносиоц захтева није остварио ово право по основу пензијско-инвалидског осигурања запослених, пољопривредника нити самосталних делатности. Уколико РФ ПИО филијала Чачак одговори да подносилац захтева према постојећој евиденцији код ове филијале није остварио права из пензијског и инвалидског осигурања као и да се поступак за остварење права не води, стручни радник ће комплетирати списе предмета и Првостепеном органу вештачења РФ ПИО филијала Чачак проследити захтев за обављање вештачења ради остваривања права из социјалне заштите. ПОВ је позвао подносиоца захтева да се одређеног дана јави у Фонд ПИО-Филијала Чачак ради прегледа. Када се заврши поступак вештачења РФ ПИО филијала Чачак доставиће Центру за социјални рад Налаз, мишљење и оцену постојања телесног оштећења и потребе за помоћи и негом од стране другог лица. Комплетираним списима предмета задужиће се правник ради доношења решења о признавању права на помоћ и негу другог лица у складу са ЗУП-ом уколико је тако констатовано у Налазу, мишљењу и оцени.

Када Првостепени орган вештачења РФ ПИО филијала Чачак процени да не постоји потреба за помоћи и негом другог лица правник Центар за социјални рад ће, донети решење у складу са ЗУП-ом којим ће захтев за признавање права на помоћ и негу другог лица одбити као неоснован.

Корисник незадовољан решењем може уложити жалбу на решење Центра. Жалбу предаје преко Центра за социјални рад Министрству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђују се Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд.

Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања на одлучивање по жалби. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања политике доноси дана _____. године решење којим одбија жалбу _____ из _____ и списе предмета враћа Центру за социјални рад _____.

Против наведеног решења Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, _____ покрене тужбом управни спор пред Управним

судом Републике Србије. Управни суд својим актом од _____ године одбија тужбу _____.

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Службени гласник РС“ 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени лист СРЈ“ број **33/97**, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

(3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

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

Јавност рада, чл. 5.

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

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

Поверљивост чл. 14.

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

(2) Поверљивим информацијама сматрају се и:

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

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

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на

кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

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

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

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

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

7. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2016. године Центар за социјални рад Ивањица је примио три 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.

Најчешћа питања:

Питање : Шта Центар за социјални рад предузима у односу на малолетнике који манифестују друштвено неприхватљиво понашање?

Одговор : Рад са малолетницима који манифестују друштвено неприхватљиво понашање одвија се у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад. Према Правилнику послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите. Рад служби у центру треба да буде организован тако да омогући: активно учешће корисника у процесу заштите, а посебно у доношењу одлука о начину задовољавања сопствених потреба. У Извештају о раду Центра за социјални рад Ивањица и Програму рада Центра за социјални рад Ивањица годину детаљније је приказан реализован и планирани рад са малолетницима који манифестују друштвено неприхватљиво понашање.

Питање : Како се финансира рад запослених у Центру за социјални рад и директора?

Одговор: У буџету Републике Србије обезбеђују се средства центрима за социјални рад, за вршење јавних овлашћења поверених Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана. Плате запослених у центрима за социјални рад на вршењу јавних овлашћења, па тако и плата директора у центрима за социјални рад, ако је исти из реда запослених финансира се из буџета Републике, а на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (фотокопија у прилогу). Центри за социјални рад врше и друге послове утврђене Законом о социјалној заштити. У буџету општине, односно града обезбеђују се средства за остваривање осталих права утврђених овим законом и средства за изградњу, опремање и осавремењавање установа, чији је она оснивач. Центри за социјални рад могу бити носиоци реализације или партнери у реализацији пројеката којима се уводе нове или развијају постојеће услуге социјалне заштите у локалној заједници. Финансирање ових активности одвија се у складу са буџетом пројеката и уговором између финансијера пројекта и центра за социјални рад. Директор центра за социјални рад је осим вршења јавних овлашћења поверених Законом и за шта прима плату у складу са Уредбом укључен и у друге послове који су поверени Центру, али за исте нема додатна примања.

Питање: Због чега је дошло до блокаде рачуна Центра за социјални рад Ивањица ?

Одговор: У марту 2009. године двојица старијих малолетника и једано млађе пунолетно лице извршила су у саучесништву кривично дело. Ниједан од њих није био дете без родитељског старања. Двојица су први пута евидентирани од стране Центра за социјални рад Ивањица као извршиоци кривичних дела, док је трећем, због претходног кривичног дела, надлежни суд у новембру 2008. изрекао васпитну меру појачан надзор органа старатељства. Решење је постало правоснажно у децембру 2008. године. У члану 17. Закона о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица прописано је да док траје васпитна мера појачан надзор органа старатељства малолетник остаје код својих родитеља или других лица која га издржавају, односно која се о њему старају, а појачан надзор над њим врши одређено службено лице органа старатељства. Васпитна мера појачан надзор органа старатељства може да траје најмање шест месеци, а највише две године, с тим да суд накнадно одлучује о њеном престанку.

За кривично дело из марта 2009. године надлежни суд је свој тројици изрекао казну затвора, након чега је оштећено лице у грађанској парници тражило надокнаду нематеријалне штете од њих тројице и Центра за социјални рад Ивањица. Пресудом Основног суда у Ивањици П.бр.19/11 од 03.09.2014 године усвојен је тужбени захтев тада малолетне М. А. из Ивањице, а тужени П. Д., П. Б. и Р. К. сви из Ивањице, те Центар за социјални рад Ивањица солидарно обавезују, да тужиљи исплате накнаду нематеријалне штете. Центар за социјални рад Ивањица уложио је жалбу на ову пресуду, али је жалба одбијена Пресудом Апелационог суда у Крагујевцу број Гж-445/15 од 22.09.2015. године. Центар за социјални рад Ивањица поднео је захтев за

ревизију Врховном касационом суду, који не задржава извршење, па је поверилац М. А. поднела Основном суду у Ивањици предлог за извршење, што је Основни суд у Ивањици усвојио.

Питање: Шта је Центар предузео на заштити „старице Д.“?

Одговор: Захтев за остваривање права из социјалне заштите и услуга из делокруга рада центра за социјални рад може поднети корисник лично, сродници, грађани и други, непосредно, телефонски, писаним путем и електронски. Центар за социјални рад Ивањица претходно није имао информација о томе да се „старица Д.“ налази у стању социјалне потребе. Извршена је посета породици, а током разговора са „старицом Д.“ добијена је информација да је корисник породичне пензије и да има сроднике који у складу са Породичним законом имају обавезу да брину о њој. Иста се изјаснила да би једанпут месечно користила услуге помоћи у кући искључиво због доношења лекова и намирница, након чега је упућена на Удружење „НВО Заједно-подршка“ које је пружалац услуге помоћ у кући.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и примања Центра за социјални рад Ивањица утврђени су у следећим износима:

Екон. Класиф.	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	Износ динара			
		Извршење 2014. година	Извршење 2015. година	Извршење 2016. година	План за 2017. годину
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	8.035.655,01	12.427.921,84	7.728.054,99	13.400.000,00
791100	Приходи из буџета	16.935.975,41	14.011.139,27	19.859.954,01	17.005.311,00
	УКУПНО	24.971.630,42	26.439.061,11	27.588.009,00	30.405.311,00

Расходи и издаци Центра за социјални рад Ивањица у 2015. години реализовани су у следећим износима

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	Износ динара			
	Извршење 2014. година	Извршење 2015. година	Извршење 2016. година	План 2017. година
Зараде запослених (бруто зарада са доприносима на терет послодавца)	9.296.136,34	8.308.874,95	8.459.232,31	8.841.234,00
Материјални трошкови	4.300.494,36	1.552.153,20	3.092.579,73	3.351.283,00
Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	0,00	0,00	3.200.000,00	2.000.000,00
Остале опште услуге (надокнада за рад хранитеља, , екскурзије, матура деце на породичном смештају)	4.067.292,07	4.359.028,01	5.116.438,26	5.073.000,00
Накнаде из буџета за образовање-оспособљавање за рад	0,00	0,00	128.432,12	450.000,00
Накнаде из буџета за становање и живот-трошкови прихватилишта прихватне станице и смештаја у специјалну болницу	434.871,53	738.592,41	1.082.332,00.	1.689.794,00
Програмска активност- социјалне помоћи	6.074.851,83	5.842.098,54	6.508.994,58	9.000.000,00
Програмска активност подршка социо-хуманитарним организацијама	797.984,29	5.638.314,00	0,00	0,00
УКУПНО	24.971.630,42	26.439.061,11	27.588.009,00	30.405.311,00

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Ивањица је током 2016. године реализовао јавне набавке у складу са Планом јавних набавки Центра за социјални рад Ивањица за 2016. годину. Обзиром да процењена вредност појединачних набавки истоврсних добара и услуга на годишњем нивоу не прелазе износ од 500.000,00 динара Центар није имао обавезу да примењује одредбе Закона о јавним набавкама (чл. 39.ст.2 и ст.6. ЗЈН „ Службени гласник РС 68/2015).

Планом јавних набавки Центра за социјални рад Ивањица за 2016. годину, планиране су набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Ивањица има седиште у Ивањици, улица Вукадина Стојановића бр. 6. Центар се налази у приземљу стамбено-пословне зграде. Услови за прилаз лицима са посебним потребама су отежани.

Располаже са 78 m² корисног простора, односно 5 канцеларија, од чега једна у сутеренском делу. Канцеларије су опремљене адекватним канцеларијским намештајем (столови, столице плакари...) и рачунарском опремом (осам умрежених рачунара набављених у периоду 2013.-2015. и два старија рачунара, осам штампача, три скенера, фотокопир апаратом). Центар са Националном службом за запошљавање Филијала Чачак испостава Ивањица користи заједничку телефонску централу.

За грејање се користи електрична енергија (ТА-пећи).

Три службена возила „ЛАДА НИВА“4Х4 и „Застава 10“ омогућавају теренске посете корисницима и несметано обављање редовне делатности Центра.

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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 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).

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН 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.).*

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.

13. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у писарницу Центра, канцеларија бр.2. 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).

Образац захтева може се преузети у Центру за социјални рад Ивањица, улица Вукадина Стојановића број 6 код Бујишић Зорана правника сваког радног дана од 8,00-14,00 часова.

Образац захтева

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

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.

Центар за социјални рад 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 на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан

Када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца информације у законском року (ћутање управе) тражиоц информације може уложити жалбу

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр.15.

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целисти / у законском року
 (подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целисти, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....

 Подносилац жалбе / Име и презиме

 потпис

 адреса

 други подаци за контакт

Потпис

У....., дана 200...године

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Центар за социјални рад Ивањица
Информатор о раду – последњи пут ажурирано 16.јануара 2017. године

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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.