

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
КОСЈЕРИЋ  
БРОЈ: 551-177 /10-1  
ДАНА: 29.12.2010.ГОДИНЕ  
К О С Ј Е Р И Ћ

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 КОСЈЕРИЋ  
ЗА 2010. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

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

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Информатор објављује Центар за социјални рад Косјерић.

Адреса седишта је ул.Радише Петронијевић 4, 31260 Косјерић, матични број 07341911, порески идентификациони број 101088982, а адреса електронске поште [csrkosjeric@open.telekom.rs](mailto:csrkosjeric@open.telekom.rs).

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

Информатор је први пут објављен дана 20.04.2010. године;

Информатор је измењен и допуњен 28.12.2010. године;

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> часова у Центру за социјални рад Косјерић;

Штампана копија се може набавити у ЦСР Косјерић, ул. Радише Петронијевић 4 код директора.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту:

[www.kosjeric-online.com](http://www.kosjeric-online.com).

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Послови који се обављају у Центру у вршењу јавних овлашћења или у вези са вршењем јавних овлашћења групишу се на:

- послове социјалног рада,
- управно-правне послове,
- административно-финансијске и техничке послове.

Организацију Центра чине;

-директор

-Служба за непосредну заштиту корисника

-стручна и саветодавна тела.

У оквиру Центра је организована Служба помоћи у кући за градско подручје у којој тренутно раде 3 геронтодомаћице.

### *ДИРЕКТОР*

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Краћи опис послова: обезбеђује законитост у раду, унутрашњу и спољашњу координацију, поштовање стандарда рада, доноси одлуке у складу са законом, иницира недостајуће услуге и међусекторска партнерства, врши информисање локалне заједнице, обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника и друго предвиђено законом и правилницима.

Директор Центра за социјални рад Косјерић је Наташа Радовић, дипл. спец. педагог.

### *СЛУЖБА ЗА НЕПОСРЕДНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА*

Служба за непосредну заштиту корисника је организована у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима

социјалног рада и управно-правним пословима. Службу за непосредну заштиту корисника чине четири стручна радника и то: три стручна радника на пословима социјалног рада и један правник.

### *СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА*

У Центру се образују стална и повремена стручна тела. Стална тела су: колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице, и стална комисија органа старатељства. Повремена тела су стручни тимови.

Стручни тим се обавезно формирају 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.

### **- 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>
7	7	3

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

У Центру за социјални рад у Косјерићу нема посебних организационих јединица а самим тим ни руководиоца.

### **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 КОСЈЕРИЋ

### *Пословна Тајна*

#### Чл. 55.

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

#### Чл. 56.

Пословном тајном сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране ,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца,

#### Чл.57.

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

Радници који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који је на било који начин сазнају.

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

## **ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101088982;
2. Радно време ЦСР-а је од 7<sup>30</sup> до 15<sup>00</sup> часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Физичка адреса ЦСР је ул. Радише Петронијевића 4, 31260 Косјерић. Контакт телефони ЦСР-031/782-541 и 781/783-919. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима приступ информацијама је 069/8256-235;
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Центра
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа; - нема
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; - нема
7. Просторије и радни простор Центра је смештен на трећем спрату зграде и није приступачан лицима са инвалидитетом, и старим особама. Не постоји никаква могућност за изградњу прилаза за особе са инвалидитетом. Све канцеларије Центра су смештене на истом спрату, заједно са канцеларијама Националне службе за запошљавање и републичким инспекторима. Чекаоница је заједничка за све три службе.

## **5. СПИСАК НАТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Током 2010.године није било захтева за информацијама од јавног значаја које су од Центар за социјални рад тражене више пута, нити је било захтева било за приступ информацијама на други начин.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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

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. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ( «Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)

- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о 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 Косјерић («Службени лист Косјерић» број 2/2010).

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Косјерић од 29.12.2010.
- 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:**<sup>1</sup>

Центру за социјални рад Косјерић обратио се дана 11.10.2009. године писаним захтевом Јанко Јанковић из Тубића 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 Јанка Јанковића бр.389/2010 задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд-Филијала Ужице ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Јанко Јанковић да се дана 15.02.2010. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Ужицу ради прегледа. Дана 06.03.2010. године Центар за социјални рад Косјерић добио је од Фонда ПИО- Филијала Ужице комплетне списе предмета Јанко Јанковић са

<sup>1</sup> Име странке треба да буде очигледно фиктивно: Пера Перић, Стева Стевић ... а пример стваран, из неког предмета.

Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Јанко Јанковић из Тубића не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Косјерић је на основу напред изнетог дана 13.03.2010. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Јанка Јанковића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Јанко Јанковић је дана 27.03.2010. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Косјерић 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 ПИО запослених Београд дана 04.04.2010. 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 02.12.2010. године решење којим одбија жалбу Јанка Јанковић из Тубића и списе предмета враћа Центру за социјални рад Косјерић.

Против наведеног решења Министра рада и социјалне политике, Јанко Јанковић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 12.03.2011. године одбија тужбу Јанка Јанковића .

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.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ( «Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ( «Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о 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 Косјерић («Службени лист \_\_\_\_\_» број \_\_\_\_\_).

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Косјерић од 29.12.2010.г.
- 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 материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Косјерић финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, дневни боравак за децу, одрасле и старе, опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, накнада трошкова комуналних услуга, трошкови сахране, ванредне новчане помоћи, помоћ у натури, набавка уџбеника, школског прибора, опреме и поклон пакетића за материјално угрожену децу, трошкови екскурзија, летовања и зимовања материјално угрожене деце, трошкови школовања, смештаја и превоза материјално угрожене деце, помоћ за санирање и побољшање услова становања социјално угрожених лица, решавање стамбених потреба социјално и стамбено угрожених лица, новчана помоћ незапосленим породиљама .**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона, Закона о општем управном поступку и Одлуком о правима грађана у области социјалне заштите на територији општине Косјерић.

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 органу.

ПРИМЕРИ попуњених типичних докумената (попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), могу се добити у Центру за социјални рад.

## **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:

	2009.			
	Буџет РС	Буџет локалне самоуправе	остало	укупно
<b>планирано</b>	6147650	3150000		9297650
<b>приходи</b>	6147650	1924551	1241990	9314191

<b>расходи</b>	6147650	1924551	1241990	9313772
----------------	---------	---------	---------	---------

	2010.			
	Буџет РС	Буџет локалне самоуправе	остало	<i>укупно</i>
<b>планирано</b>	7152808	7350000	1000	14501808
<b>приходи</b>	7152808	3184946	1709367	12047121
<b>расходи</b>	7152808	3184946	1709367	12047121

	2011.			
	Буџет РС	Буџет локалне самоуправе	остало	<i>укупно</i>
<b>планирано</b>	6281783	7350000	1000	13632783
<b>приходи</b>				
<b>расходи</b>				

Заинтересовано лице може да преузме путем линка ка документу који је постављен на веб-презентацији општине Косјерић, или добије по захтеву од надлежног органа следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни 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; наративно 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 Косјерић није имао у текућој 2010.години јавне набавке и не планира јавне набавке у наредној години 2011.

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Подаци о средствима које ЦСР додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању

пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“.<sup>2</sup>

Подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

### **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су, сви износи су дати у бруто износу:

Категорије запослених	Износ бруто зараде
НК радник – технички послови	20.787,29
ССС – шеф рачуноводства	42.207,25
Дипл. правник-стручни радник на правним пословима	67.097,72
Дипл. психо-педагог- супервизор, водитељ случаја	68.455,94
Социјални радник-водитељ случаја	53.884,72
Дипл. социјални радник-водитељ случаја	69.306,28
Дипл спец. Педагог-директор	87.301,36
УКУПНО исплаћена зарада	409.040,56
ПРОСЕЧНА зарада	58.434,37

Зарада у бруто износу директора ЦСР-а је 87.301,36.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Косјерић финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и општинске управе Косјерић. За 2010. годину за ове намене из буџета Републике Србије планирано је **5.555.039** динара и то : за зараде запослених **4.908.437** динара а за материјалне трошкове **647.602** динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2010. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

### **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Подаци из последњег пописа урађеног у децембру 2009. године:

Непокретне ствари	Књиговодствена вредност	Покретне ствари	Књиговодствена вредност
Део пословне зграде	295.853,65	Возило Застава 10	445.187,00
		Канцеларијска опрема	105.721,88

<sup>2</sup> Ови подаци се уносе у информатор и када немају карактер државне помоћи у смислу закона који уређује ту материју или када је одређени вид државне помоћи изузет из обухвата тог закона.

		Рачунарска опрема	142.060,40
		Комуникациона опрема	4.878,38

Све непокретне и покретне ствари су у употребном стању, сви радници имају комплетну рачунарску и комуникациону опрему. Возило Застава 10 уредно регистровано и у возном стању.

### **17. 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 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**

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

### **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЂАВА 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 личном 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.

#### ИЗГЛЕД ЗАХТЕВА:

### РЕПУБЛИКА СРБИЈА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КОСЈЕРИЋ

#### ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), 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:\*\*

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ године други подаци за контакт

потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

\*

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

Адреса: Центар за социјални рад Косјерић, улица Радише петронијевић 4, 31260 Косјерић.

Е-mail : [csrkosjeric@open.telekom.rs](mailto:csrkosjeric@open.telekom.rs)

Телефон/и: 031/782-541

Факс: 031/782-541

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), у Центру за социјални рад Косјерић.

\* \* \*

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  
Наташа Радовић