

Република Србија  
Општина Чајетина  
Центар за социјални рад  
Број: 551-10/10  
Дана: 29.12.2010. године  
Чајетина

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 ЧАЈЕТИНА

### САДРЖАЈ:

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

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

1. Информатор објављује Центар за социјални рад Чајетина из Чајетине улица Александра Карађорђевића број 28.

- за тачност и потпуност података одговоран је Пајо Богдановић, дипломирани правник директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- Информатор је први пут објављен дана 29.12.2010. године;

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

- Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Скупштине општине Чајетина, јер Центар за социјални рад Чајетина за сада не поседује сопствену веб презентацију.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

Управни одбор Центра чине 5 чланова и то 4 члана из реда представника локалне заједнице и 1 члана из реда представника запослених у Центру.

Назорни одбор Центра чине 3 члана и то 2 члана из реда представника локалне заједнице и 1 члан из реда представника запослених у Центру.

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра.

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања, заступа и представља установу према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза из става 1. овог члана, директор обавља следеће послове:

- Предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- Подноси извештај о раду установе Управном одбору, оснивачу, Министарству надлежном за социјална питања и другим органима сходно Закону,
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра, као и друга општа акта која не доноси Управни одбор,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа, избору радника за заснивање радног односа, изриче дисциплинске мере на предлог надлежних комисија, закључује уговоре о допунском и волонтерском раду и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра.
- Доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем установе,
- Извршава правоснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права радника,
- Поставља и разрешава раднике са посебним овлашћењима у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији,
- Обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

**Директор Центра за социјални рад Чајетина је Пајо Богдановић, дипл. правник, који уједно обавља и послове дипломираног правника, тј. управно правне послове.**

На пословима социјалног рада ради још 4 стручна радника и то:

- 1. Вукићевић Гледовић Мира, дипл. социјални радник,**
- 2. Ружић Снежана, дипл. социјални радник,**
- 3. Луковић Данијела, дипл. специјални педагог,**
- 4. Кнежевић Борислав, дипломирани психолог (50% радног времена),**

Финансијске послове у Центру обавља **Дедовић Рада, економиста,** шеф рачуноводства, а административно-финансијске послове **Ђокић Љиљана, економиста.**

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 оквира 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:

Предвиђен број запослених 7,

Стваран број запослених 6 са пуним радним временом и један радник са 50% радног времена.

Број других радно ангажованих радника: 10. радника по уговору о делу за пројекте које спроводи Центар и то 6 радника за пројекат Службе помоћи у кући за стара лица и 4 радника за пројекат Дневни боравак за децу ометену у развоју "Зрачак".

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

#### **Правилник**

**о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад**

#### **3.1 Директор**

Члан 27.

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

#### **Статут Центра за социјални рад Чајетина**

Члан 29.

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања, заступа и представља установу према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза из става 1. овог члана, директор обавља следеће послове:

- Предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- Подноси извештај о раду установе Управном одбору, оснивачу, Министарству надлежном за социјална питања и другим органима сходно Закону,
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра, као и друга општа акта која не доноси Управни одбор,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа, избору радника за заснивање радног односа, изриче дисциплинске мере на предлог надлежних комисија, закључује уговоре о допунском и волонтерском раду и врши и друге послове везане за

остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра.

- Доноси одлуке и упутства у вези са радом и пословањем установе,
- Извршава правоснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права радника,
- Поставља и разрешава раднике са посебним овлашћењима у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији,
- Обавља и друге послове предвиђене Законом и општим актима Центра.

#### **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 натурали или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

## *Пословна Тајна*

### **Члан 55.**

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

### **Члан 56.**

Пословном тајном Центра 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 се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.

### **Члан 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 их 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.

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

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

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101075419.
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).
3. Адреса ЦСР је улица Александра Карађорђевића бр. 28 .
4. Електронска адреса Центра је: csrcajetina@ptt.rs.
5. Контакт телефон ЦСР-а је 031-831-785. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 065/8410101.
6. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: 065/ 8410101;
7. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа – (напомена - није регулисано),
8. 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 (напомена – није регулисано),
9. **Простојије Центра за социјални рад у Чајетини налазе се згради СО Чајетина на првом спрату. Центар нема сопствене просторије. Три канцеларије које користи власништво су СО Чајетина. До просторија**

које Центар користи могуће је доћи за сада само уз степенишни простор, тако да је приступ инвалидним лицима отежан. Практично овај проблем се решава на тај начин тако што радник Центра по потреби сиђе у просторије услужног центра СО Чајетина и ту са инвалидним лицем обави разговор. Овај ће проблем ускоро бити решен тако што општина Чајетина дограђује простор уз постојећу зграду у коме је предвиђена изградња лифта.

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

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјлни рад у Чајетина није било захтева за давање информација.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА<sup>1</sup>**

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

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 злостављања 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 проширеним правима грађана из области социјалне заштите општине Чајетина («Службени лист општине Чајетина » број /94).

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности;
- **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 у Чајетини, обратио се дана 15.02.2010. године писменим захтевом Пера Перић из Чајетине 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, 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, пријемни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Пере Перића задужио водитеља случаја, који 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 Перу Перића да се дана 25.03.2010. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Ужицу, ради прегледа. Дана 04.04.2010. године Центар за социјални рад у Чајетини, добио је од Фонда ПИО- Филијала Ужице, комплетне списе предмета Пере Перића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Пера Перић из Чајетине не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Чајетина је на основу напред изнетог дана 09.04.2010. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Пере Перића из Чајетине, за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Пера Перић је дана 17.04.2010. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад у Чајетини, 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 18.04.2010. 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 25.05.2010. године решење којим одбија жалбу Пера Перића из Чајетине и списе предмета враћа Центру за социјални рад у Чајетини.

Против наведеног решења Министра рада и социјалне политике, Пера Перић покреће тужбом управни спор пред Управним судом Србије. Управни суд Србије својим актом од 25.05.2010. године одбија тужбу Пера Перића.

**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. 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 проширеним правима и облицима социјалне заштите општине Чајетина ( "Сл. лист општине Чајетина » број /94. ).

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности;
- **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 Чајетина финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, и дневни боравак за децу ометену у развоју.**

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 управном 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, односно Општинском већу, ако се захтев односи на решења о правима по Одлуци о правима у социјалној заштити у општини Чајетина.

Услуге које ЦСР пружа електронским путем линкова ка одговарајућим страницама веб-презентације су: \_\_\_\_\_...

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

### **9. Број корисника смештаја у другој породици**

Старосна група	2008.	2009.
Одрасла лица	1	-
Остарела лица	2	2
<b>УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Корисник овог права је свако лице које је у току календарске године било на смештају у другој породици без обзира на дужину боравка (тј. да ли је у току године из неког разлога смештај престао).

### **10. Укупан број деце и омладине на смештају у хранитељској породици (без обзира на категорију)**

број деце у 2008. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

број деце у 2009. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

### **11. Број корисника додатка за помоћ и негу**

Старосна група	2008.	2009.
Деца и омладина	16	17
Одрасла лица	67	72
Остарела лица	103	129
<b>УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА</b>	<b>176</b>	<b>218</b>

Укључује се свако лице које је у току календарске године остваривало право на додаток за помоћ и негу – без обзира на дужину коришћења.

### **12. Број корисника увећаног додатка за помоћ и негу**

Старосна група	2008.	2009.
Деца и омладина	7	5
Одрасла лица	31	31
Остарела лица	79	54
<b>УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА</b>	<b>117</b>	<b>90</b>

**14 – а Број породица са оствареним правом на материјално обезбеђење према броју чланова породице 31.12.2009. год.**

Број чланова породице	Број породица	Укупно чланова породице
Један члан	48	46
Два члана	15	30
Три члана	9	27
Четири члана	3	12
Пет и више чланова	-	-
Укупно	75	115

**16. Број корисника помоћи у кући**

Старосна група	2008.	2009.
Деца и омладина		
Одрасла лица		2
Остарела лица		33
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА		35

**18. Број дневних боравак за децу и омладину: 1**

]

Назив дневног боравка и врста корисника (са аутизмом, ометена у менталном развоју, друга врста хендикепа, са поремећајима у понашању и сл.)	Укупан капацитет	број корисника у 2009.		
		Од 0-18	Преко 18	Укупно
1. "Зрчак",,	15	8	1	9
2				
3				
4				
УКУПАН БРОЈ	15	8	1	9

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

# ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

## ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА 2009. ГОДИНУ

### ПРИХОДИ

1.791111- Приходи из буџета Републике		6.088.462,53
- зарада радника	5.071.791,30	
- материјални трошкови	529.812,98	
- отпремнина	126.639,00	
- хранитељи	360.219,25	
2. 745151 – Остали приходи-донација „Зрачак“		76.000,00
3. 744151 – Текући добровољни трансфери-Центри		1.500,00
4. 742371 – Учешће корисника услуга у пројекту „Помоћ у кући“		82.500,00
5. 733101 – Приходи од буџета Општине		8.198.985,81
- за једнократне нов.помоћи-редовне	1.825.708,00	
- за једнократне нов.помоћи-резерве	2.920.500,00	
- за сталне трошкове	128.782,91	
- за материјал	101.504,98	
- за основна средства	50.000,00	
- за плате војника	8.526,00	
- за пројекат „Зрачак“	517.712,15	
- регистрација сл.возола	7.000,00	
- за пројекат „Помоћ у кући“	2.639.251,77	
6. 732111- Приходи од ФСИ за пројекат „Зрачак“		1.855.955,40

\*\*\*\*\*

### УКУПНО ПРИХОДИ

16.303.403,74

### РАСХОДИ

Опш.буџет    уч.кор.    Буџ.Репуб.  
Укупно                    пом.кући

Укупно

411111- Плате по ос.цене рада		4.302.255,48	4.302.255,48
412111- Допринос за ПИО		473.248,07	473.248,07
412211- Допринос за здр.		264.588,69	264.588,69
412311- Допринос за незап.		32.266,96	32.266,96
414311- Отпремнина приликом одл. у пенз.		126.639,00	126.639,00
415112- Накнада за превоз рад.		140.067,77	140.067,77
421111- Трошкови пл.промета	39.587,11	23.941,70	27.720,01
421411- Телефон,телефакс	63.818,13		50.311,22
421421- Пошта	2.508,00		37.964,90
421511- Осигурање зграда	3.810,45		6.522,60
421512- Осигурање возила	14.750,00		14.750,00
421521- Осигурање запослених	11.228,40		11.228,40
422111- Трошкови дневница		16.227,00	16.227,00
423131- Рачуноводствене услуге		4.000,00	4.000,00
423221- Услуге одрж.рачунара		26.513,59	26.513,59
423311 – Услуге обр. и усав. зап.		2.819,59	2.819,59
423592- Трошкови хранитеља		360.219,25	360.219,25
423599 –Уговорева накнада-Ауторско дело		14.680,50	14.680,50
423711- Трошкови репрезентације		7.565,00	7.565,00

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Јавних набавки у предходних годинама није било као ни у 2010. години. За следећу 2011. годину, такође нису планиране јавне набавке.

### **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.

Линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане су \_\_\_\_\_.

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

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

- средња стручна спрема (нето) 54.859, 50 динара, за два радника
- висока стручна спрема (нето) 157.577, 00 динара за 3,5 радника

Зарада директора ЦСР-а износи (нето) 65.120, 00 динара

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад у Чајетини финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада, и социјалне политике. За 2010. годину за ове намене планирано је укупно 6.648.250, 00 динара и то : за зараде запослених 5.498.491, 00 динара, за материјалне трошкове 635.579, 00 динара и за хранитељске породице по уговру 514.180, 00 динара.

Права из области проширене социјалне заштите финансира Скупштина општине Чајетина и за 2010. годину за те намене је планирано 8.000.000,00 динара. ( за једнократне новчане помоћи, за пројекат Службе помоћи у кући, за пројекат Дневног боравка за децу ометену у развоју "Зрачак") Из буџета СО-е Чајетина је такође за 2010. годину, за потребе Ценатра за социјални рад планирано 20.000, 00 динара за основна средства, и за материјалне трошкове 236.000, 00 динара.

После усвојеног финансијског извештја за 2010. годину у Информатор ће бити унете евентуалне 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 коа и евентуалне измене за трошкове који се финансирају из буџета СО Чајетина.

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА<sup>3</sup>**

Центар за социјални рад у Чајетини не поседује властити пословни простор. Центар је смештен у просторијама општине Чајетини и користи 3 канцеларије. Сви запослени немају засебне канцеларије, што отежава њихов рад. Основна средства за рад ( столови, столице, ормани...) постоје и у солидном су стању. Загревање просторија и електричну енергију обезбеђује општина. Центар поседује телефонску централу, факс, копирапарат, 5 рачунара. Такође, Центар поседује и путнички аутомобил марке Југо 55 стар произведен 2000. године и путнички аутомобил Застава 10. произведен 2007. године.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Опис начина чувања у пракси

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 и електронска база података - појединачни рачунари). 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.

Центар за социјални рад „Чајетина“, ради радним данима од 7,00 до 14,30 сати.

Организацијом рада центра и распоредом радног времена обезбеђено је да грађани имају 24 часа несметан приступ услугама неодложних интервенција, односно у случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу.

Несметан приступ услугама 24 часа, обезбеђен је доступношћу путем телефона (065-8410101) дежурног стручног радника, који сагласно свом делокругу, имају обавезу поступања.

Адреса: Центар за социјални рад Чајетина, улица Александра Карађорђевића бр. 28, 31 310 Чајетина.

Е-mail : csrcajetina@ptt.rs

Телефон: 031/831-785

Факс: 031-831-785

Центар за социјални рад у Чајетини се налази на првом спрату зграде општинске Чајетина и за сада не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама, али се контакт са овим лицима може остварити у услужном(информационом) центру општинске управе, који се налази у приземљу општинске зграде и до кога могу доћи лица са посебним потребама.

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.

**Директора Центра**  
Пајо Богдановић  
дипл. правник