**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРУШЕВАЦ**

**с а д р ж а ј**

1.Основни подаци о државном органу и Информатору о раду 3

[2.Организациона структура 4](#_Toc407545571)

3.Опис функција старешина 12

[4. Опис правила у вези са јавношћу рада 1](#_Toc407545573)4

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 17

[6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза](#_Toc407545575) 17

[7.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза](#_Toc407545576) 20

[8. Навођење прописа](#_Toc407545577) 21

[9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима](#_Toc407545578) 23

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#_Toc407545579) 24

[11.Преглед података о пруженим услугама](#_Toc407545580) 27

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА](#_Toc407545581) 27

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#_Toc407545582) 31

[14.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ](#_Toc407545583) 31

[15.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#_Toc407545584) 32

[16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА](#_Toc407545585) 33

[17. Чување носача информација](#_Toc407545586) 33

[18. подаци о врстама информација у поседу](#_Toc407545587) 34

[19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП](#_Toc407545588) 34

[20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#_Toc407545589) 34

1. **Основни подаци о државном органу и Информатору о**

**РАДУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Назив органа*:**

Центар за социјални рад у Крушевцу

***Адреса седишта:***

ул. Мајке Југовића бр. 46, 37000 Крушевац

***Матични брoj:***

07144539

***Порески идентификациони брoj*:**

100320289

krusevac.csr@minrzs.gov.rs;

***Лицe одговорнo за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање:***

**Јована Дуњић, дип. правник, в.д. директора** Центра за социјални рад Града Крушевца, у складу са тач. 8. Упутства.

***Датум првог објављивања Информатора:***

29.12.2010. године

***Датум последње измене или допуне Информатора:***

октобар, 2019. године

***Датум последње провере ажурности података:***

2019. године

***Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:***

Мајке Југовића 46 у Центру за социјални рад Крушевац, сваког радног дана у времену од 7,30 до 13.00 часова, канцеларија 23.

***Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):***

[www.csrkrusevac.rs](http://www.csrkrusevac.rs).

1. **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

2.1. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРУШЕВАЦ

****

2.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Организација рада у Центру за социјални рад Крушевац (у даљем тексту Центар) прописана је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад.

Организациону структуру Центра чине:

* Директор
* Помоћник директора
* секретар
* организационе јединице Центра
* стручна и саветодавна тела

 ДИРЕКТОР

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Своју функцију обавља са:

* Управним и Надзорним одбором,
* помоћник директора
* секретаром
* руководиоцима служби

Састав и рад Управног и Надзорног одбора као органа Центра, уређени су Статутом Центра, складу са оснивачким актом.

В.д.директора Центра за социјални рад Крушевац је **Јована Дуњић**, дип. правник**,**

**контакт телефон, 037/425-504,тел/факс 037/416-988;**

e-mail**:** krusevac.csr@minrzs.gov.rs; csrkrusevac@gmail.com ;

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА, непосредно је одговоран директору и мења директора у његовој одсутности. Помоћник директор Центра за социјални рад Крушевац је **Ивана Петровић**, дипл.правник, e-mail **ivanapetroviccsrks@gmail.com**

СЕКРЕТАР, прати све прописе из области радних односа и друге прописе и стара се о њиховој правилној примени у оквиру свог делокруга рада, Непосредно је одговоран директору. Секретар установе је **Бојан Ђурђевић, дипломирани правник, e-mail bojandjurdjeviccsrks @gmail.com**

 ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТРА

Послови у Центру се групишу у оквиру Служби.

Служба представља организациону целину у којој се реализује део активности из делатности центра, како би се што боље остварили организациони циљеви, управљање пословима, контрола рада, квалитет и ефикасност.

У Центру је формирано 5 служби:

1. **Служба за правне послове**

Канцеларија за материјална давања

Пријемна канцеларије

1. **Служба за заштиту деце и младих**
2. **Служба за заштиту одраслих и старијих**
3. **Служба за локална права и услуге**
4. **Служба за финансијско-административне и техничке послове**

У службама раде стручни радници и стручни сарадници. Према делокругу свог рада могу бити: руководиоци,супервизори и водитељи случаја.

Службама руководе **руководиоци** који обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

**Супервизор** обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника.

**Водитељ случаја** је стручњак задужен за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници.

**I Служба за правне послове**

У Правној служби обављају се управно - правни послови. У вођењу поступака и доношењу одлука у повереним управно - правним пословима примењује се Закон о општем управном поступку.

Послови правне службе су груписани према карактеристикама група корисника, према врсти и начину задовољења њихових потреба, природи радних процеса и др. У оквиру ове службе постоји:

1. **Пријемна канцеларија**

Прима све захтеве, дописе и захтеве упућене Центру и проверава да ли су у надлежности Центра. Са корисницима који се први пут јављају Центру обавља разговор, препознаје доминантни проблем и упућује корисника у одговарајућу службу.

1. **Канцеларија за материјална давања**

У канцеларији за материјална давања одлучује се о остваривању права грађана на материјално обезбеђење (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, оспособљавање за рад и др.)

У складу са Законом о социјалној заштити, у Правној служби се одлучује о смештају корисника у дом, хранитељску или сродничку породицу.

У складу са Породичним законом, Правна служба обавља правне послове који се односе на старатељство (над лицима лишеним пословне способности, малолетним лицима), усвојење, хранитељство, одређивање и промена личног имена, мере корективног и превентивног надзора.

**Право на новчану социјалну помоћ**

Право на новчану социјалну помоћ има појединац или породица који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи. Нивои материјалне сигурности се према Закону о социјалниј заштити дефинишу два пута годишње, у априлу и октобру текуће године. Новчана социјална помоћ може бити увећана и временски ограничена у зависности од година живота, радне способности и здравственог стања корисника помоћи.

**Право на домски смештај и смештај у другу породицу**

Домски смештај и смештај у другу породицу обезбеђује се одраслом и старијем лицу без породичног старања, односно лицу коме породица не може да обезбеди одговарајућу заштиту у породици или није у његовом најбољем интересу останак у породици. Збрињавање се обезбеђује и инвалидним лицима са телесним и чулним оштећењима, тешко хронично оболелим лицима, ометеним у менталном развоју и лицима са поремећајем у понашању.

Овим услугама обезбеђује се становање и задовољење основних животних потреба, као и здравствена заштита у складу са потребама корисника.

**Право на додатак за помоћ и негу другог лица** има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе. Потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

**Право на увећан додатак за помоћ и негу другог лица** остварују лица на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању када се утврди да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког или психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Руководилац - **Славица Весић –Соколовић, дипл. правница, канцеларија број 12,**

**тел 037/441-303, локал 112, е-mail: slavicavesicsokolovic****@gmail.com**

**II. Служба за заштиту деце и младих**

**У служби** стручне послове социјалног рада обављају: дипломирани социјални радници, социјални радници, психолози, педагог и специјални педагози.

Служба за заштиту деце и младихсе примарно бави заштитом малолетних лица – деце до 18. године живота и младих до 26. године живота када им је услед породичних и других животних околности, угрожен развој, безбедност и здравље, односно ако је извесно да без подршке система социјалне заштите не могу да достигну оптимални ниво развоја.

У том смислу Служба се нарочито бави децом и младима у ситуацијама:

1. када су без родитељског старања или у ризику од губитка родитељског старања; када њихови родитељи, старатељи или друга лица која се о њима непосредно старају нису у стању да то раде без подршке система социјалне заштите, а услед здравствених разлога, менталног обољења, интелектуалних тешкоћа или неповољних социо-економских околности,
2. када имају сметње у развоју (телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне, вишеструке), а њихове потребе за негом и материјалном сигурношћу превазилазе могућности породице,
3. када су у сукобу са родитељима, старатељем и заједницом и ако својим понашањем угрожавају себе и околину,
4. када се суочавају са тешкоћама због злоупотребе алкохола, дрога или других опојних средстава,
5. када постоји опасност да ће постати жртве или већ јесу жртве злостављања, занемаривања, насиља и експлоатације, односно ако су им физичко, психичко или емоционално благостање и развој угрожени деловањем или пропустима родитеља, старатеља или друге особе која се о њима непосредно стара.

**Заштита деце без родитељског старања** обезбеђује се применом услуга домског смештаја, смештаја у сродничку, хранитељску и другу породицу. Заштита се остварује и применом мера породично-правне заштите – старатељства и усвојења.

У вршењу јавних овлашћења, Центар као орган старатељства спроводи надзор над вршењем родитељског права кроз превентивни и корективни надзор. Уколико ове мере не доведу до промена родитељских компетенција, приступа се привременом изузимању детета из породице и након процене примењује се адекватан облик заштите у најбољем интересу детета. Упоредо са овим активностима, орган старатељства је у обавези да поднесе предлог суду за лишавање родитељског права.

Одлуку о примени било ког вида заштите доноси стручни тим чије је формирање у овим ситуацијама обавезно.

**Породични смештај деце** је организовани облик заштите деце без родитељског старања којим се поверавају на бригу, старање и васпитање другој, посебно одабраној, мотивисаној и припремљено јпородици, уз новчану накнаду. Уобичајени назив за ове породице је хранитељска породица.

**Домски смештај** је организован облик заштите који деци без родитељског старања, зависно од својих породичних прилика и узраста, обезбеђује дужи или краћи боравак у установи. Смештај у дом подразумева обезбеђивање социјалне заштите, васпитања, образовања, здравствене заштите и оспособљавање за самосталан живот и рад.

**Старатељствoм као** обликом заштите обезбеђује се збрињавање , васпитавање и образовање у циљу заштите најбољег интереса детета,развоја личности и оспособљавања за самосталан живот.

Задаци органа старатељства су да руководи пословима и да доноси одлуке и решења о постављању и укидању старатељства, односно поставља и смењује стараоце, даје одобрење и сагласност стараоцима за одређене радње и послове у вези са васпитањем и образовањем штићеника, води стручни надзор над радом стараоца,води потребну евиденцијуистаратељске књиге.

**Усвојење** је посебан облик породично-правног збрињавања и заштите деце без родитељског старања који деци омогућава одрастање у породичном амбијенту.

**Руководилац – Ирена Симић, дипл. специјални педагог, канцеларија број 28, тел 037/440-293, локал 128, е-mail:irenacsrks@gmail.com**

**III. Служба за заштиту одраслих и старих**

**У служби** стручне послове социјалног рада обављају: дипломирани социјални радници и психолози.

Служба се бави заштитом одраслих и старијих, лицима са психичким и физичким сметњама, материјално угроженим и незбринутим, са породичним проблемима и одраслим лица са поремећајима у понашању. Обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника, поштујући приватност и поверљивост информација о кориснику.

У вршењу јавних овлашћења, Служба за заштиту одраслих и старијиху складу са законом **одлучује о:**

1. остваривању права на домски смештај,
2. остваривању права на смештај у хранитељску породицу,
3. старатељству,
4. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад,
5. спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба),
6. доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац,
7. пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору а заштиту од насиља у породици,
8. врши попис и процену имовине лица под старатељством,

Рад Службе темељи се на примени одредби из Закона о социјалној заштити Републике Србије, Породичног закона, Закона о општем управном поступку, и другим законима и подзаконским актима.

**Домски смештај**

Домски смештај се обезбеђује одраслом и старијем лицу са телесним и чулним оштећењем, тешко хронично оболелом лицу, ометеном у менталном развоју које није у могућности да самостално живи у породици због неповољних здравствених, социјалних, стамбених и породичних прилика и лица са поремећајима у понашању.

**Породичним смештајем** одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота. Услугу породичног смештаја првенствено пружају сродници када је то у складу са најбољим интересом корисника. Услугу може пружати и друго лице које је процењено као подобно, које је успешно завршило обуку и стекло лиценцу за пружање те услуге.

**Старатељство** је један од облика социјалне заштите који подразумева стављање под старатељство лица којима је судским решењем одузета пословна способност. Њима се поставља старатељ који има лична својства и способности за обављање дужности старатеља у најбољем интересу штићеника

Привремено старатељство је облик старатељске заштите за лица која из одређених разлога не могу да обаве неку правну радњу у своју корист.

Поред ових облика социјалне заштите, а у складу са материјалним средствима која су на располагању од стране локалне самоуправе и надлежног Министарства, Центар пружа и материјалну подршку кроз **једнократне новчане помоћи**, увећане једнократне помоћи, помоћи у натури (огрев, храна, основна гардероба).

**Руководилац – Милица Миљковић, социјална радница, канцеларија број 02**

**контакт телефон 037/423-910, локал 102,**

**e-mail:milicamiljkoviccsrks@gmail.com**

**IV Служба за локална права и услуге**

Делокруг рада службе за локална права и услуге дефинисан је Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити града Крушевца која је донета 2013.године. Поред Законом предвиђених услуга, наведеном Одлуком утврђена су и друга **права**: право на једнократну помоћ; набавка школског прибора, опреме и уџбеника за децу предшколског и школског узраста која су под старатељством и из материјално угрожених породица; партиципација у трошковима летовања, зимовања, екскурзија и организовања школе у природи за ученике под старатељством и децу из материјално угрожених породица; право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу; право на бесплатан оброк;право на бесплатан превоз особа са инвалидитетом и пензионера старијих од 70 година, који су корисници најниже пензије; раво на партиципацију трошкова превоза студената; право на накнаду за личног пратиоца детету које похађа школу по инклузивном програму ван територије града Крушевца; раво на путне трошкове и исхрану пролазника и право на трошкове сахране.

**Услуге** које се утврђују овом Одлуком су: породични едукативни центар; помоћ у кући; дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју; дневни боравак за одрасла лица са инвалидитетом; услуге неодложних интервенција и интервентног смештаја; прихватилиште за децу и младе; прихватилиште за одрасла и старија лица; прихватилиште за жртве насиља у породици; социјално становање у заштићеним условима; становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите и давање у закуп станова социјално угроженим лицим.

1. **Једнократне новчане помоћи**

Право на једнократну помоћ може се признати појединцу или породици који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе. Право се признаје у натури, новчаном износу и новчаној накнади за добровољно радно ангажовање. Једнократна новчана помоћ изузетно може бити увећана када се појединац или породица нађу у стању социјалне потребе коју самостално не могу превазићи услед елементарних непогода, пожара као и тежих болести.

Потребна средства се обезбеђују из буџета локалне самоуправе.

**2. Породични едукативни центар**

Основни циљ рада Породичног едукативног центра је заштита, развој и унапређење породичних функција који се реализује кроз : помоћ у развоју способности и вештина код чланова породице за препознавање, суочавање и успешније решавање животних изазова и проблема, допринос компетентности стручњака који раде са породицом организовањем и реализацијом едукација, проширење постојећих облика психосоцијалних услуга у заједници, подизање степена свести јавности о важности квалитета односа за успешно функционисање појединца, породице и заједнице преко трибина, округлих столова, развијање препознатљивог модела рада у заједници. Циљеве остварујемо кроз индивидуални и групни рад, саветовање, терапију и психосоцијани третман.

**3. Интервентни смештај**

На подручју Крушевца интервентни смештај за децу и младе у кризним ситуацијама се реализује у оквиру Дома за децу „Јефимија“. У случајевима потребе за смештајeм у прихватилиште, деца и млади се упућују у друге средине где таква услуга постоји а плаћање се реализује из буџета града. У одређеним ситуацијама деца се смештају ургентно и у хранитељске породице. Уколико током хитних интервенција треба сместити одрасла или стара лица користе се услуге хранитељских породица и Геронтолошког центра у Крушевцу.

**4. Социјално становање у заштићеним условима**

Услуга социјалног становања у заштићеним условима се обезбеђује појединцу и породици у стању социјалне потребе, који немају решено питање становања и пружа се у наменски изграђеним објектима, без могућности откупа.

Кориснику социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се становање у наменски изграђеним објектима, стручна подршка и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу.

**5. Становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите**

Услуга, становање уз подршку обезбеђује се младима са подручја града Крушевца. Изузетно, ова услуга може се признати младима ван територије града Крушевца, ако просторни капацитети нису попуњени, под условом да су исти бивши штићеници Дома за децу „Јефимија“.

**6. Давање у закуп станова социјално угроженим лицима** регулисано је Правилником о начину и поступку решавања стамбених потреба социјално угрожених лица. За решавање ових потреба користе се станови које је град Крушевац пренео Центру и станови обезбеђени на друге начине.

Ови станови су намењени за решавање стамбених потреба корисника који су остварили једно или више права из области социјалне заштите. Станови се дају у закуп на основу расписаног јавног конкурса, а на основу утврђених критеријума из наведеног Правилника. Поступак спроводи Комисија за решавање стамбених потреба социјално угрожених лица коју је формирао Центар.

Координатори у служби:

**Слађана Старинац**, социјална радница, канцеларија број 5, тел 037/416 980, локал 105,

**e-mail:starinacs****@gmail.com**

**Ружица Џугурдић**,социолог, канцеларија број 23, теле 037/416 980, локал 123

**e-mail: ruzicacsrks@gmail.com**

**VI Служба за финансијско-административне и техничке послове**

Служба за финансијско-административне и техничке послове, као организациона јединица Центра, у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад бави се пословима финансијског планирања средстава за социјалну заштиту корисника као и реализације истих. Средства обезбеђује Министарство рада, запошљавања, борачка и социјална питања, као и градскеа управа.

У оквиру ове службе обављају се и послови пријема и експедиције поште, формирања досијеа, компјутерски унос података о корисницима, архивирање предмета и други послови који су у функцији послова стручних служби, а дефинисани су Законом о канцеларијском пословању, Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Службу за финансијско-административне и техничке послове чине шеф рачуноводства, благајник, књиговођа, два административна радника, два возача, курир, програмер, телефониста, радник обезбеђења и два радника на пословима одржавања чистоће.

Руководилац финансијско рачуноводствене службе: **Слађана Аврамовић, дипл. економиста, канцеларија бр 18, тел 037/421-032 , е-mail:****csrsladjaracun@gmail.com**

Радници на административно - техничким пословима директно су одговорни директору.

У циљу повезивања и интегрисања служби, правовременог обавештавања и координације између запослених и организационих јединица у вршењу јавних овлашћења, у Центру се образују:

 5.СТАЛНА И ПОВРЕМЕНА СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА

**Стална тела су:**

1. **Колегијум руководилаца** је саветодавно тело директора, у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица, секретар и шеф рачуноводства.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 унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

**2.Колегијум службе** је стручно тело којим управља руководилац службе.Колегијум службе чине, у службама за заштиту корисника:руководилац службе, супервизори, водитељи случаја.

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

**3. Сталне Комисије** органа старатељства формирају се у складу са Законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника и доделе станова, у складу са одлуком директора.

**Повремена тела су:**

**Стучни тим** је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

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

Стручни тим се **обавезно формира** одлуком руководиоца Службе:

* 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 истаратеља
* 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.

|  |
| --- |
| Укупан број запослених радника на дан 20.08.2020. године према статусу запослених и извору финансирања радног места |
| Статус запосленог | Република | Локалнасамоуправа | Укупно радника |
| Радни однос заснован на неодређено време  | 22 | 17 | 39 |
| Радни однос заснован на одређено време | 8 | 3 | 11 |
| У К У П Н О | 30 | 20 | 50 |

1. **ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

**Директор** руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Води пословање Центра, врши право наредбодавца и води надзор над извршавањем финансијског плана, закључује уговоре у име Центра, именује и разрешавара дника са посебним овлашћењима и одговорностима,одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке, учествује у раду управног одбора Центра без права одлучивања, доноси решења о остваривању права из радног односа, води рачуна о наплати потраживања Центра и о уредном испуњавању законских, уговорних и других обавеза Центра, предузима потребне мере заштите на раду радника, води рачуна о благовременој припреми за израду општих аката, споразума, планова и програма, сазива седнице колегијума руководиоца, обавља и друге послове утврђиване Законом, Статутом Центра и другим општим актима центра.

**Помоћник директора** је непосредно је одговоран директору и мења директора у његовој одсутности. Потписује сва појединачна акта из области јавних овлашћења, пренетих од стране републике и града, учествује у раду Управног и Надзорног одбора, колегијума руководиоца и других стручних тела, помаже директору у организовању и и руковођењу пословима Центра,вођењу и спровођењу пословне политике, помаже директору у остваривању сарадње са оснивачем, надлежним министарством, установама социјалне заштите,другим институцијама и удружењима у циљу унапређења рада Центра и обавља и друге послове по налогу директор.

**Секретар-правник,** непосредно је одговоран директору. Прати све прописе из области радних односа и друге прописе и стара се о њиховој правилној примени у оквиру свог делокруга рада, носилац је израде свих нормативних аката Центра и иницира њихову измену, учествује у припремама седница Управног одбора, присуствује им, води евиденцију и подноси извештаје надлежним органима о спроведеним поступцима јавних набавки, стара се о извршавању инспекцијских налога из области радног односа, врши израду извештаја и информација из делокруга свога рада. Обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац службе за правне послове** непосредно је одговоран директору, обавља послове шефа Канцеларије за материјална давања и Пријемне канцеларије,обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, врши контролу ажурности поступања,сачињава операционалне планове и програме рада Службе, сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба, руководи Колегијумом службе, у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурства стручних радника за хитне мере интервенције, обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац службе за заштиту деце и младих** непосредно је одговоран директору, обезбеђује планирање и управљање пословима унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, води различите врсте евиденција (о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози, о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права, о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице, о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите, о хранитељским породицама, о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установео другим питањима предивђеним законом или прописом донетим у складу са законом), учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе надлежних органа, институција и потребе Центра, обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац службе за заштиту одраслих и старих** непосредно је одговоран директору , обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, води различите врсте евиденција (о лицима којима је изречена мера обавезног лечења на слободи, о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите , о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом), учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе надлежних органа, институција и потребе Центра, обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац службом за финансијско-рачуноводствене послове** непосредно је одговоран директору, обезбеђује све потребне услове за функционисање Службе, учествује у раду Колегијума руководилаца**,**  учествује у пословима планирања и развоја, одговоран је за финансијско–материјално пословање, израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу, полугодишње и годишње извештаје, обавља и друге послове по налогу директора.

**Координатор Службе за локалне услуге,** учествује у изради стратешких и акционих планова развоја система социјалне заштите на локалном и међуопштинском нивоу,врши индентификовање потреба група корисника и информише локалну заједницу о тим потребама,иницира развој недостајућих услуга на локалном нивоу,врши промоцију делатности Центра у локалној заједници,бави се пословима анализе, праћења, води и ажурира евиденцију корисника, извештава и предлаже мере за унапређење и развијање услуге,сарађује саГеронтолошким центром као пружаоцем услуге и Локалном самоуправом, анализира, прати, води и ажурира евиденције, извештава о услугама које се финансирају из буђета Локалне самоуправена иобавља и друге послове по налогу директора.

1. **ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

# Jавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је

# следећим прописима:

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ, 2005. година („Службени гласник РС“ бр. 18/2005)

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.

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ, ( „Службени гласник РС“ бр.18/2016)

Право на разгледање списа и обавештавање

Члан 64.

(1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

(7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.

(8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

(9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Захтев за разгледање списа и обавештавање о току поступка

Члан 65.

(1) Захтев за разгледање списа, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

(2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списа, или да решењем одбије захтев.

(3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД, 2008. година ( „Службени гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2011 и 1/12).

«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 У КРУШЕВЦУ, 2011 година «Службени лист Града Крушевца» бр.6/2011)

Члан 57.

Рад Центра је јаван. Центар је дужан да јавности омогући увид у свој рад, према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Центар ће искључити и ограничити, односно неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, ако би тиме учинио доступним информацију или документ за који је прописима одређено да се чува као државна, пословна или друга тајна, као и у другим случајевима утврђеним Законом и другим прописима.

 Члан 58.

Пословном тајном Центра сматра се евиденција, документација,односно списи предмета корисника,информације личне природе које се сазнају приликом стручног рада са странкама и други подаци о дређени законом или другим прописом.

 Члан 59.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном, може другим лицима или органима учинити доступним само директор или лице које оно власти.

Запослени који рукују документима и подацима који се сматрај у пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту,у складу са прописима и немогу их неовлашћено саопштавати или давати на увид.

Дужност чувања пословне или друге тајне имају сви запослени који их на било који начин сазнају.

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

**ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**

* **Порески идентификациони број Центра за социјални рад је:**10032028;
* **Радно време ЦСР-а је од 07,30 до 15,00 часова сваког радног дана** ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
* **Адреса Центра за социјални рад:**Улица Мајке Југовића 46, 37000 Крушевац,
* **Е-mail**: krusevac.csr@minrzs.gov.rs
* **Контакт телефони Центра за социјални рад и организационих јединица**:

 Централа 037/416 980, факс 037/416 988.

* **Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама: Бојан Ђурђевић,** 037/416 980 локал 129,
* **Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**: Јована Дуњић,037/416 980, krusevac.csr@minrzs.gov.rs
* **Прилаз лицима са инвалидитетом**: Приступ просторијама за рад државног органа и његових организационих јединица прилагођен je особама са инвалидитетом (има отклоњене архитектонске баријере за приступ особама са физичким инвалидитетом).
* **Седнице Управног и Надзорног одбора по правилу су јавне,** осим уколико се на самој седници не одлучи другачије.
* **Аудио и видео снимање у** Центру за социјални рад је дозвољено, уз претходно прибављену сагласност Директора о томе пре него што снимање почне.
1. **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У 2019. години Центар за социјални рад Крушевац примио је 10 захтева за давање информација од јавног значаја. Захтеве су подносили грађани, удружења грађана и јавна гласила.Захтеви су поднети у писаној форми и сви су позитивно решени.

1. **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Јавна овлашћења

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, одлучује о: 1. остваривању права на материјално обезбеђење; 2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица; 3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад; 4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите; 5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу; 6. хранитељству; 7. усвојењу; 8. старатељству; 9. одређивању и промени личног имена детета; 10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права; 11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права. (2) У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове: - спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба); - доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права; - доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац; - пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици; - спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља; - врши попис и процену имовине лица под старатељством; - сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога; - спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела; - подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике; - присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају; - доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања; - присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела; - обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника; - стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза; - проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере; - проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен; - спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи; - стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника, - доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара; - предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера; - обавља друге послове утврђене законом. (3) Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

1. **ОПИС ПОСТУПАКА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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 Крушевац, дана 09.12.2013. године, обратила се А.А. писаним захтевом за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. Уз захтев је приложила комплетну документацију (извод из књиге рођених, фотокопију личне карте, фотокопију здравствене књижице, потврду да није корисник пензије и ТНП у систему Фонда ПИО, потврду да није пријављена на пензијско и инвалидско осигурање у систему Фонда ПИО и оргинал медицинску докоментацију). Захтев је предат у пријемној канцеларији. По завођењу исти је прослеђен Служби за правне послове - Канцеларији за материјална давања, 10.12.2013. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО, Филијала Крушевац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи дана 11.12.2013.године. По позиву, А.А. је 14.03.2014.године јавила Фонду ПИО ради прегледа .

Дана 20.04.2014.године Центру за социјални рад прослеђени су списи предметаса налазом и мишљењем Комисије ПИО Фонда, где А.А. не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад је на основу напред изнетог дана 22.04.2014.године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим се захтев за признавање права на додатак за помоћ и негу одбија на основу налаза надлежне лекарске комисије ПИО Фонда.

А.А. је незадовољна донетим решењем Центра за социјални рад 12.05.2014.год поднела жалбу која је након обраде прослеђена Министарству за рад, запошљавање борачка и социјална питања Београд дана 30.05.2014.године.

Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања је дана 03.03.2015 године донело решење којим се одбија жалба као неоснована и списе предмета дана 15.04.2015.године вратио Центру за социјални рад.

Један примерак решења је 15.04.2015.године упућен жалиоцу А.А. која може да у року од 30 дана да покрене управни спор пред Врховним судом Србије.

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

1. **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94-др.закон, 81/2005-испр. др.закона и 83/2005-испр.др.закона);

2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник“ бр. 24/11 )

3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05, 72/2011-др.закон);

4. Закон о општем управном поступку ( „Службени гласник РС“ бр. 18/2016);

5. Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ( „Службени гласник РС“ бр. 85/05);

6. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/201

7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);

8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005);

9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009- др.закон, 68/2012-одлука УС, 107/2012);

10. Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009)

11. Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/2005)

12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/2010

13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)

14. Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/2005 и 54/2007);

15. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012);

16. Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 16/2002, 115/2005,107/2009),

17. Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)

18. Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);

19. Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);

20. 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“ бр. 56/05);

21. Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);

22. Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);

23. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);

24. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);

25.Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 10/2006, 36/08, 59/08);

26. Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/08 );

27. Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС“ бр. 44/08, 78/11);

28. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/08 , 37/10, 39/11, 1/12);

29. Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);

30. 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, 8/2011);

31. Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07, 53/10);

32. Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити ( „Сл.гласник РС“ бр. 8/2012

33. Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад ( „Сл.гласник РС“ бр. 1/2012)

34. Правилник о стручним пословима у социјалној заштити ( „Сл.гласник РС“ бр. 1/2012)

35. Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи ( „Сл.гласник РС“ бр. 58/2011)

36. Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану помоћ ( „Сл.гласник РС“ бр. 39/2011)

37. Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу ( „Сл.гласник РС“ бр. 83/2013)

38. Правилник о начину подношења извештаја и полагања рачуна старатеља ( „Сл.гласник РС“ бр. 83/2013)

39. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансиску подршку породици са децом ( „Сл.гласник РС“ бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11)

40. Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Сл.гласник РС“ бр. 12/2011)

41. Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

42. Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

43. Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Сл.гласник РС“ бр. 42/2013)

44. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92,);

45. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93 );

46. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10);

47. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 11/12);

48. Уредба о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);

49. Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)

50. Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања

51. Посебни протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања

52. Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

53. Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и партнерским односима

54. Посебни протокол о поступању центра за социјални рад – органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима

АКТИ ОСНИВАЧА

1.Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Крушевца(«Службени лист бр.4/2013, 11/13, 1/14, 14/16, 9/17, 13/19, 16/2/19).

2. Правилник о начину организовања добровољног рада од 27.09.2012. године

3. Правилник о условима и начину коришћења услуга помоћ у кући за одрасла и стара лица, од 20.03.2007. године.

АКТИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Правилник о организацији и систематизацији послова, 530/18 од 09.03.2018. године.
2. Правилник о раду, 1355/19 од 12.07.2019. године.
3. Правилник о безбедности информационо комуникационог система, 2200/19 од 29.11.2019. године.
4. Правилник о начину и поступку решавања стамбених потрба социјално угрожених лица, 276/09 од 22.10.2009. године.
5. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
6. Правилник о заштити од пожара, 3243/12 од 08.11.2012. године.
7. Правилник о набавкама, 2816/15 од 12.10.2015. године.
8. Пословник о раду Управног одбора, 2463/14 од 03.10.2014. године.
9. Правила понашања запослених, 645/11 од 12.03.2011. године.
10. Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
11. **УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ KOРИСНИЦИМА**

У складу са законом о Социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије, и то:

1. право на новчану социјалну помоћ,
2. право на додатак за помоћ и негу другог лица,
3. право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица,
4. право на помоћ за оспособљавање за рад,
5. услуге породичног смештаја,
6. услуге домског смештај,
7. право на једнократну помоћ у случају угрожености већег броја грађана.

Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити града Крушевца, утврђена су следећа **права**: право на једнократну помоћ; набавка школског прибора, опреме и уџбеника за децу предшколског и школског узраста која су под старатељством и из материјално угрожених породица; партиципација у трошковима летовања, зимовања, екскурзија и организовања школе у природи за ученике под старатељством и децу из материјално угрожених породица; право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу; право на бесплатан оброк;право на бесплатан превоз особа са инвалидитетом и пензионера старијих од 70 година, који су корисници најниже пензије; раво на партиципацију трошкова превоза студената; право на накнаду за личног пратиоца детету које похађа школу по инклузивном програму ван територије града Крушевца; раво на путне трошкове и исхрану пролазника и право на трошкове сахране.

**Услуге** које се утврђују овом Одлуком су: породични едукативни центар; помоћ у кући; дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју; дневни боравак за одрасла лица са инвалидитетом; услуге неодложних интервенција и интервентног смештаја; прихватилиште за децу и младе; прихватилиште за одрасла и старија лица; прихватилиште за жртве насиља у породици; социјално становање у заштићеним условима; становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите и давање у закуп станова социјално угроженим лицим.

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 одређене адекватне заштите

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства

1. **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 стручни радник на пријему који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о поступку у 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.

-----------------------------------------------------------------------------------

ЦЕНТAР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГЕ ПОМОЋ У КУЋИ

Обраћам се Центру за социјални рад ради признавања права на услугу помоћ у кући.

Услуга ми је потребна јер нисам у могућности да функционишем самостално. Оболела сам и потребна ми је помоћ и подршка у обављању свакодневних послова. Помоћ ми је потребна сваког дана по два сата. Корисник сам пензије.

ЛИЦЕ КОЈЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

У ИМЕ ПОДНОСИОЦА

Петровић Јован Петровић Петар

 ЈМБГ, 2206940781015

 Адреса, Чупићева 2

 КРУШЕВАЦ

Прилажем потребну дикументацију:

1.фотокопија прочитане личне карте

2.потврду о приходима породице – просек последња три месеца(пензија, лични доходак, тнп....)

3.извештај лекара специјалиста о здравственом стању

Центар за социјални рад у Крушевцу као надлежни орган за одлучивање о праву на помоћ у кући , решавајући по захтеву Петровић Петра за признавање права на помоћ у кући, на основу чл. 31,32, 69 и 70 Одлуке о правима у социјалној заштити грађана града Крушевца ( Сл.Лист града Крушевца бр. 04 / 13 ), Правилника о условима и начину коришћења услуге помоћ у кући за одрасла и стара лица и чл.192 Зуп- а доноси

 РЕШЕЊЕ

ПРИЗНАЈЕ СЕ ПРАВО на помоћ у кући Петровић Петру из Крушевца , ул. Чупићева бр.2/3/- 1 почев од 29.04.2015.године три пута недељно по два сата по цени од 105 ,00 дин. за један сат , односно 100 % од утврђене цене .
Обавезује се именована да накнаду за наведене услуге уплати у корист текућег рачуна Центра за социјални рад , бр. 840- 635761-59.
Ближа међусобна права и обавезе између Петровић Петра( као корисника услуге ) и Геронтолошког центра- Крушевац ( као даваоца услуге ), регулисаће се посебним уговором.
Обавезује се корисник услуге да пријави сваку промену овом Центру , а која је од утицаја на признато право, у року од 15 дана од настале промене.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Петровић Петра поднео је Центру за социјални рад у Крушевцу захтев за признавање права на помоћ у кући дана 06.04.2015.год.
Поступајући по наведеном захтеву , као и увидом у документацију од стране стручног радника Центра за социјални рад утврђено је да је именовани рођен 29.06.1930.год. у с.Кленовац , општина Кичево , Република Македонија , остарело је и болесно лице ( медицинска документација се налази у предмету ) , живи у заједничком домаћинству са супругом Вером која је такође остарело лице и сином болесним од церебралне парализе и нису у стању да самостално задовољавају основне животне потребе.
Душан је корисник старосне пензије у износу од око 30.183,70 дин., супруга Вера је корисник инвалидске пензије у износу од 23.936,00 дин.и накнаде за телесно оштећење у износу од 478,58 дин.
Обзиром на изнето потребно је ангажовање геронто домаћице у обављању свакодневних послова ,чишћења и одржавања хигијене , спремања лаких оброка или помоћ у њиховој припреми , одлазак у куповину и сл.три пута недељно по два сата уз лично учешће корисника у плаћању трошкова (100 % ) , односно 105.00 дин. по сату , обзиром на горе наведени износ пензије .

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења може се изјавити жалба Градском већу града Крушевца у року од 15 дана од дана пријема, а преко овог Центра.

РЕШЕНО У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У КРУШЕВЦУ УП.БР. 55350- 3155 / 2015 ДАНА 27.04.2015.ГОД.

Обрадио: ДИРЕКТОРКА

Слободан Добрић , дипл. правник в.д. Јована Дуњић, дип. правник

Доставити :
- именованом,
- Градској управи града Крушевца
(одсек за друштвене делатности ) ,
- Геронтолошком центру Крушевац
- у досије

Контакт тел. 037-433-593

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Услуге које ЦСР пружа електронским путем линкова ка одговарајућим страницама веб-презентације су:**www.csrkrusevac.rs**

1. **ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

1.Приказ укупног броја корисника у периоду од 2015 до 2019. године /на дан 31.12./

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Кретање укупног броја корисника по старосним групама** |
| Старосна група | 2015. | 2016. | 2017. | 2018. | 2019. |
| Деца (0-17) | 5204 | 5542 | 5669 | 5088 | 4420 |
| Млади (18-25) | 1734 | 1941 | 2116 | 1594 | 1415 |
| Одрасли (26-64) | 9497 | 10202 | 10743 | 8990 | 8332 |
| Старији (65и више) | 3357 | 3872 | 4486 | 3893 | 4003 |
| У К У П Н О | 19792 | 21557 | 23014 | 19565 | 18170 |

Подаци који се траже у овом поглављу информатора, комплетно су приказани у Годишњем извештаја о раду Центра , имогу се преузети са сајта [**www.csrkrusevac.rs**](http://www.csrkrusevac.rs)

1. **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ЗА ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2019. ГОДИНЕ

 Центар за социјални рад Крушевац као индиректни корисник Буџета Републике Србије 2019. годину примењивао је Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

 На основу члана 5. Уредбе о буџетском рачуноводству, састављање завршних рачуна корисника буџетских средстава врши се на готовинској основи.

 Готовинска основа подразумева да се оствареним приходима сматрају сва примања која су током обрачунског периода уплаћена на жиро-рачун, а извршеним расходима сви издаци који су плаћени у обрачунском периоду, без обзира на који период се односе.

 Од 2019. године Установе социјалне заштите евидентирају пословне промене кроз Информациони систем извршења буџета- ИСИБ Министарства финансија РС.

Центар се финансира из два основна извора и то :

1. из републичког буџета преко Министарства за рад , запошљавања , борачка и социјална питања

2. из буџета града Крушевца преко Одељења за друштвене делатности.

Из републичког буџета на у току 2019.године финансиране су зараде за 30 радника Центра за социјални рад . Три радника су привремено распоређена са Косова и Метохије. Из републичког буџета финансирају се и материјални трошкови за напред поменуте раднике.

 Из буџета града финансирају се зараде 20 радника . 18 радника је радило на основу уговора на неодређено време , 2 радника је било запослено на одређено време.. Од маја месеца 5 радника је радило на одређено време на Унапређењу услуга Породично Едукативног Центра , а они су финансирани из средстава наменског трансфера преко Градске управе Крушевац 8 месеци.Три радника су финансирана из буџета града на пословима саветодавно –терапијских услуга.

Из буџета града добијамо средства за месечне карте за превоз радника на посао и са посла , измирење комуналних услуга , грејање пословних просторија , осигурање свих запослених , осигурање имовине , трошкови безбедност на раду , и др.

Из градског буџета финансирају се права корисника која су предвиђена Oдлуком о правима и услугама у социјалној заштити града Крушевца.

Од проширених права корисницима социјалне заштите из републичког буџета финансира се накнада трошкова за децу без родитељског старања по основу екскурзија, рекреатвне наставе и матура , као и накнада за рад хранитеља са припадајућим доприносима (ПИО и здравство).

 У периоду од 01.01. до 31.12.2019. године Центар за социјални рад остварио је укупан приход од 189857321,09 дин.

 Из републичког буџета дозначена су средства у износу од 84663505,92 динара

• за редовну делатност 38933963,51 дин

• за проширена права 45729542,41 дин

Средства дозначена из републичког буџета у укупном приходу Центра учествују са

 44,59 % .

 Из буџета града трансферисана су средства у износу од 104790710,72 дин.

• за редовну делатност центра 63938143,45 дин.

• за проширена права корисника 35913060,47 дин.

• Наменски трансфер Унапређење услуга ПЕЦ-а 4939506,80 дин

 Ова средства учествују у укупном приходу са 55,20 % .

 Остали приходи износе 403080,41 динара. :

• донација за децу кориснике Центра 20000,00 дин

• донација за уређење дворишта Центра 313000,00 дин

• пренета средства од Министарства правде за уређење пословне зграде Центра 70080,41 дин

 Средства осталих прихода у укупном приходу учествују 0,21 %

 У 2019. години Центар за социјални рад Крушевац је остварио текуће расходе у износу од 189154240,68 дин. , капиталне издатке у износу од 676000,00 динара 7080,41 динара је износио повраћај средства Министарству правде по окончању адаптације на пословној згради Центра .

 Из средстава републичког буџета примљених током 2019.године покривени су расходи у износу од 84363505,92 динара , што чини 44,60 % текућих расхода.

 Из средстава буџета града покривени су текући расходи 104790710,72 дин.

 што чини 55,40 % од укупних расхода..

 Расходи који су покривени из Републичког буџета за редовну делатност Центра за социјални рад износе 38633963,51 дин.

• бруто зараде радника 29710153,65

• допринос за пио на зараде на терет послодавца 3565218,36

 • доприноси за здравс.осиг.на зараде на терет послодавца 1530072,91

 • накнада за запослене 32000,00

• накнаде радницима за превоз на посао и са посла месечне карте 69530,00

• јубиларна награда 272125,21

• накнада за превоз запослених 635219,19

• трошкови платног промета 6453,22 •трошкови електричне енергије 453877,61

• трошкови комуникација 424964,01

• поштанске услуге 12172,00

• трошкови осигурања возила , радника ,остало 35087,00

• трошкови дневница за службени пут 444964,00

• трошкови превоза на службеном путу 66180,00

• трошкови смештаја на службеном путу 13070,00

• превоз запослених приликом интервенција,остало 17057,00

• трошкови за одржавање софтвера 156000,00

 • остале компјутерске услуге 4250,00

• котизација за семинаре 26700,00

• издаци за чланарине удружењима 30800,00

• објављивање огласа 5145,00

• угоститељске услуге 58509,00

• репрезентација 219368,45

• здравствена заштита 94500,00

• специјализоване услуге 4360,00

• одржавање зграде Центра 20000,00

• текуће одржавање опреме за саобраћај 20669,84

• поправка намештаја 61110,00 • одржавање рачунарске опреме 52680,00

• одржавање уградне опреме 50700,00

• поправке администаративне опреме 20124,00

• одржавање опреме за јавну безбедност 14244,00

• канцеларијски материјал 101147,12

• цвеће , зеленило 34660,00

• стручна литература запослених 67600,00

• трошкови бензина 59596,01

• остали материјали за опрему за саобраћај 31500,00

• средства за чишћење 23716,59

• остали материјали 22498,68

• потрошни материјал 107490,11

• алат, инвентар 36627,00

• остали материјал 1400,00

• камата 58,55

• таксе за регистрацију возила 17875,00

• судска такса 2490,00

 Расходи који су покривени из Републичког буџета по основу права корисника 45729542,41 дин.

 у дин

• накнаде за рад хранитеља 44537525,81

 накнаде деци на смештају за покриће трошкова

• екскурзија, рекреативне наставе и матура 1192016,60

 Расходи покривени из буџета града за редовну делатност Центра 63938143,45 динара

 у дин

• бруто зараде радника 18414064,51

• доприноси за пио на терет послодавца 2209687,64

• доприноси за здравствено осиг. на терет послодавца 948324,29 • накнада запосленима 52000,00

• накнада за превоз на посао и са посла -месечне карте 117000,00

• накнада за превоз 316312,10

 • отпремнина 703409,34

• јубиларна награда 156393,77

• трошкови платног промета 211027,44

• централно грејање 1153053,58

• услуге водовода 14196,03

• одвоз отпада 72864,36

• поштанске услуге 378566,97

• осигурање зграда 77907,81

• осигурање возила 36126,00

• осигурање лица 59611,20

• услуге одржавања софтвера 115200,00

• eдукација 272000,00

• oстале услуге штампања 69600,00

• безбедност на раду 77000,00

 стручне услуге 279600,00

• остале стручне услуге 113131,76

• уговори о пп пословима за ПЕЦ 2977321,89

• пратиоци деце са сметњама у развоју 30151043,62

• услуге обезбеђења 593100,00

• доприноси за лица на стручној пракси 13630,73

• остале специјализоване услуге 354328,00

• здравствена заштита запослених 35700,00

• молерски радови 60.000,00

 остали материјали и услуге за одржавање згр. 383110,00

• поправке опреме за саобраћај 162663,46

•одржавање рачунарске опреме 199938,00

• канцеларијски материјал 389692,00

• трошкови бензина-гаса 440000,00

 • казне за кашњење 1683,94

• уплата разлике бруто зараде по Закону 1334640,01

• остале накнаде штете 994215,00

 Расходи из средстава наменског трансфера за Унапређење услуга Породично Едукативног Центра -Клуб за младе 4939506,80 дин.

Бруто зараде 3400360,71

Доприноси на зараду на терет послодавца 408043,25

Доприноси на зараду на терет послодавца 175118,61

Накнада за превоз 60409,92

Рачунарске услуге -одржавања софтвера 48000,00

Остале компјутерске услуге 48000,00

Услуге штампања 314076,00

Канцеларијски материјал 80000,00

Бензин 50000,00

Производи за чишћење 59894,55

Уплата обрачунате разлике зараде - законски основ 295603,76

 Средства наменског трансфера је обезбедило Министарство за рад,запошљавање,

борачка и социјална питања , a финанирањесе вршило преко Градске управе Крушевац . Финансирано је пет радника на одређено време осам месеци и пратећи трошкови према плану.

 Расходи покривени из буџета града по Одлуци о правима и услугама у социјалној заштити града Крушевца 35913060,47 дин .

 у дин

• једнократне помоћи за кориснике соц.заштите 15426493,45

• једнократне помоћи за набавку огрева 1136500,00

• једнократне помоћи за радно ангажована лица 6175507,00

• једнократне помоћи за лекове 241944,13

• погребни трошкови са превозом 515197,98

• једнократне помоћи за школски прибор 531600,00

• превоз корисника 180533,03

• превоз пензионера ,лица са посебним потребама

 и партиципација у превозу студената 7820610,80

• једнократне помоћи за намирнице 244587,18

• једнократне помоћи за одећу и обућу корисника 172725,30

Расходи прихватних станица ,сигурне куће и ургентни 3467361.60

смештај

 Расходи покривени из пренетих средстава, донације из ранијих година су остварени у износу 24,04 дин.

 Извршен је повраћај средстава у буџет Републике Србије у износу 79511,83 динара , повраћај Геронтолошком центру Крушевац од преосталих средстава по основу помоћи у кући 104727,82 динара.

 У 2019. години Центар за социјални рад Крушевац је добио донацију од ‘’Телеком ’’ Србија у износу 313000,00. Ова средства су искоришћена за опремање дворишта Центра за социјални рад Крушевац . Постављен је дечији мобилијар , клупе, табла .

 У 2019. години су пренета средства од Министарства правде за пројекат “Побољшање енергетске ефикасности и унапређење услова рада Центра за социјални рад у Крушевцу “ у износу 70080,41 динара. 63000,00 динара је утрошено на капитално опремање пословне зграде Центра за социјални рад Крушевац а остатак средстава у износу 7080,41 динара враћен , тј. уплаћен

на рачун Министарства правде.

 Из средстава Министарства за рад, запошљавање ,борачка и социјална питања извршили смо набавку рачунарске опреме у износу 300000,00 динара.

 На крају 2019. године на евиденционом рачуну Центра за социјални рад налазе се средства у износу 20000,00 динara по основу донације за децу кориснике Центра за социјални рад.

1. **ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом о јавним набавкама ( „Сл.гласник РС“ бр. 124/12) објављују на Порталу јавних набавки <http://portal.ujn.gov.rs/>,

1. **ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

У 2019. години Центар није додељивао другим лицима - категоријама становништва „државну помоћ“ (по 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) .

1. **ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци о платама запослених у Центру за социјални рад Града Крушевца за јул -2020. године (нето плата без минулог рада):

|  |  |
| --- | --- |
| Директор Центра за социјални рад Града Крушевца | 99.481,46 |
| Помоћник директора  | 71.966,74 |
| Секретар - правник | 70.795,18 |
| Стручни радник за управно-правне послове у правној служби /руководилац/ | 71.966,74 |
| Водитељ случаја у служби за заштиту деце и младих/руководилац/ | 71.966,74 |
| Водитељ случаја у служби за одраслих и старих /руководилац/ | 60.552,48 |
| Руководилац пружаоца услуга у заједнициу служби за локална права и услуге | 71.297,28 |
| Послови супервизора  | 71.297,28 |
| Стручни радник за управно-правне послове  | 64.770,06 |
| Стручни радник на пословима социјалног рада у правној служби | 64.770,06 |
| Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања у правној служби | 64.770,06 |
| Стручни радник на услугама у заједници и служби за локална права и услуге |  59.519,82 |
| Стручни радник на саветодавно-терапијским и социо-едукативним пословима  |  71.297,28 |
| Водитељ случаја у служби за заштиту одраслих и старих | 64.770,06 |
| Водитељ случаја у канцеларији за материјална давања у правној служби | 52.987,60 |
| Финансијско рачуноводствени аналитичар | 70.795,18 |
| Референт за правне, кадровске и административне послове | 35.782,53 |
| Технички секретар | 33.573,32 |
| Референт за рачуноводствено-финансијске послове | 35.782,53 |
| Благајник |  35.782,53 |
| Техничар одржавања информационих система и технологија | 35.782,53 |
| Радник обезбеђења без оружја |  35.782,53 |
| Возач возила Б категорије | 35.782,53 |
| Чистачица | 31.747,35 |

Наведени износи за плате увећавају се за додатак по основу времена проведеног на раду (минули рад) у висини од 0,4%, за сваку навршену годину рада у радном односу.

1. **ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

За своје радне активности Центар користи два пословна објекта. Централна зграда налази се у улици Мајке Југовића 46. Овај објекат се састоји из старог дела зграде чија је површина 250 м2 и новог дела зграде чија је површина 550 м2. Укупно површина 800 м2.У 2014.години Центар је добио на коришћење од Града Крушевца други пословни објекат величине 160 м2. који се налази у Чупићевој улици бр.15 у центру града.

Централна зграда има четири нивоа: приземље, два спрата и подрумске просторије.У приземљу се налази пулт за информације, пријемна канцеларија и канцеларије за стручни рад.Поред канцеларија за стручни рад, на првом спрату је финансијска служба, а на другом спрату је кацеларија директора.

У подрумском делу објекта налази се архива,котларница,кухиња са оставом,Клуб хранитеља и две кацеларије. Приступ особама са инвалидитетом омогућен је изградњом рампе.

Зграда Центра има 32 канцеларије, у којима се одвија свакодневни рад.Све канцеларије у којима се одвијају стручни и административни послови опремљене су рачунарском опремом.Центар располаже потребном опремом за организовање стручних скупова и семинара( видео- бим,флип -чарт,пројектор,лап- топ).

По стандардима стручног рада сваки стручни радник треба да има своју канцеларију, због индивидуалног рада са корисником и породицом. С обзиром на број запослених у Центру,овај стандард за сада није испуњен. Централна зграда обезбеђена је алармом,видео надзором и клима уређајима.Центар поседује три аутомобила за теренски рад и обилазак штићеника на територији Града Крушевца и Србије.

Објекат у Чупићевој улици има приземље и спрат.У приземљу објекта ради Породични едукативни центар,као посебна организациона јединица Центра.Овај део објекта има три канцеларије и салу за састанке.На спрату се налазе две канцеларије и сала за рад.Овај простор намењен је за рад Центра за дневни боравак деце и младих у ризику, медијацију и обуку хранитељских породица.Простор је у потпуности опремљен канцеларијском, рачунарском и опремом за радионичарски рад ( флип-чарт,видео-бим,пројектор,лап-топ).Добијен је на коришћење од града у 2014.год.

Центар располаже са 2 стабене јединице, комплетно опремљене за пружање услуге Становање уз подршку за младима који излазе из система социјалне заштите.

1. **ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Центар чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о кацеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 27/10).

Центар поседује носаче информација: досијеа (омоти од тврдог картона) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа),електронска база података ( регистар корисника од 2006.године.)

1. **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Центар поред документације која је у овиру досијеа корисника поседује:

* Записници са седница органа управљања ( Надзорног и Управног одбора),
* Одлуке донете на седницама органа управљања( Надзорног и Управног одбора),
* Закључени уговори везани за пословање Центра,
* Закључени уговори везани за радне односе,
* Планове и програме рада и узвештаје о раду Центра ( на пaпиру и у електронској форми)

Центар поседује електронску евиденцију издатих мишљења, записника са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, понуде о јавним набавкама и јавне позиве, документацију о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

1. **ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра 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.

1. **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 је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

Центар је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

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

Адреса: Центар за социјални рад « Крушевац улица Мајке Југовића 46 птт 37000.

E-mail : krusevac.csr@minrzs.gov.rs

Телефон/и: централа 037/425-504; 037/416-980

Факс: 037/416-988

\* \* \*

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.

................................................................................................................................................

( назив органа коме се захтев упућује)

**З А Х Т Е В**

**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, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам/о:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију
2. увид у документ који садржи тражену информацију
3. копију документа који садржи тражену информацију
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију:
5. поштом
6. електронском поштом
7. факсом
8. на други начин[[1]](#footnote-2):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( име и презиме односно назив тражиоца информације)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса односно седиште)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(други подаци за контакт: телефон, е-маил)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис)

У ....................................., дана.................године

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Поверенику за информације од јавног значаја**

**и заштиту података о личности**

**Б е о г р а д**

**Немањина 22-26**

Подносилац жалбе: ....................................................................................................

 ( Име и презиме, односно назив подносиоца жалбе)

 ......................................................................................................

 ( адреса, односно седиште подносиоца жалбе)

**Ж А Л Б А**

Против одлуке- ....................................................................................................................

 ( назив одлуке и органа који је донео одлуку)

 број.............................од.............................године

Наведеном одлуком органа власти, супротно закону, одбијен је-одбачен је (подвући) мој/наш захтев који сам поднео/ла-упутио/ла-смо поднели-упутили дана.................године и тако ми/нам је ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам/о у целости, односно у делу којим......................................................................................................................................................................................................................................................................................јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем/о да Повереник уважи моју/нашу жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми/нам приступ траженој/им информацији/јама.

 Подносилац жалбе

 ...........................................

 (потпис)

У ....................................., дана..............201....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.
* Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.
1. Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате [↑](#footnote-ref-2)