

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЧАЧКА**

**ЗА 2020. ГОДИНУ**



БРОЈ:07-1805/1

ДАНА: 30.12.2020. године

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник РС“ број 68/10) објављује се:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЧАЧКА**

**ЗА 2020. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору стр.2
2. Организациона структура стр.2
3. Функција руководећих радника стр.4
4. Опис правила у вези са јавношћу рада стр.6
5. Обавезни подаци о центру за социјални рад стр.10
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза стр.10
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза стр.13
8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима стр.14
9. Поступак ради пружања услуга стр.15
10. Подаци о јавним набавкама стр.15
11. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима стр.15
12. Подаци о средствима рада стр.16
13. Чување носача информација стр.17
14. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ стр.17
15. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама стр.18

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ**

* 1. Информатор објављује Центар за социјални рад града Чачка.
	2. Адреса седишта је: Чачак, ул. Кнеза Милоша бр.1, матични број 07181809, порески идентификациони број 101120703, а адреса електронске поште office@csrcacak.rs.
	3. За тачност и потпуност података у периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године одговорна је Бранимирка Радосавчевић, дипл. социолог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
	4. Информатор је у физичком ( штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8 до 14 часова у Центру за социјални рад Чачак.

Штампана копија се може набавити у ЦСР Чачак, ул. Кнеза Милоша бр.1. у Служби за управно - правне послове са канцеларијом за материјалну подршку.

* 1. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на web сaјту Центра за социјални рад града Чачка: [www.csrcacak.rs](http://www.csrcacak.rs).

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

Организациона структура Центра за социјални рад града Чачка утврђена је на основу Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл. гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011- др. правилник, 1/2012 – др. правилник и 51/2019)

**Унутрашњу организацију Центра чине:**

* директор
* организационе јединице Центра-Службе (у даљем тексту)
* стручна и саветодавна тела

Директор Центра за социјални рад града Чачка је Бранимирка Радосавчевић, дипл. социолог.

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

Краћи опис послова: Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима.

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

**Организационе јединице Центра-Службе су:**

**Служба за управно-правне послове са канцеларијом за материјалну подршку**

У оквиру ове Службе организован је рад пријемне канцеларије и послови планирања и развоја. Руководилац Службе је Мирјана Дамљановић, дипл. правник, контакт тел: 032/341-233;

**Служба за заштиту деце и младих**

Руководилац Службе је Миланка Бабић, дипл. соц. радник, контакт тел: 032/341-233;

**Служба за заштиту одраслих и старих**

Руководилац Службе је Стана Маринковић, дипл. соц. радник, контакт тел: 032/341-233;

**Служба за реализацију права и услуга у социјалној заштити из надлежности града Чачка** Руководилац је Марија Војводић, дипл. инг. инд. менаџмента, контакт тел: 032/324-330 и 032/324-331.

**У Центру се обављају финансијско административни и помоћно - технички послови** који нису организовани као служба.

Руководилац је Љиљана Вучинић, дипл.економиста, контакт тел: 032/323-356.

**У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.**

**Стална тела су:**

* Колегијум руководилаца
* Колегијум службе
* Стална Комисија органа старатељства

**Повремена тела су:**

* Стручни тимови

**Колегијум руководилаца**

Колегијум руководилаца је саветодавно тело директора.

У раду Колегијума учествују руководиоци Служби, радник на општим правним пословима, а по потреби и други запослени.

Колегијум руководилаца помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум руководилаца разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, oбразовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између Служби Центра.

**Колегијум Службе**

* Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:
* 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.

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

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

Процедура процене имовине штићеника (у случају отуђења), ангажовањем овлашћеног лица врши се у складу са Правилником о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника.

**Стучни тим је стручно тело у чијем раду учествују:**

* Супервизор
* Водитељ случаја
* Стручњаци посебних специјалности из или изван Служби Центра, односно из других установа и организација.

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

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

* када је потребно извршење послова који су законом или по законским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
* када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
* када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
* када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,
* када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

**3. ФУНКЦИЈА РУКОВОДЕЋИХ РАДНИКА**

**3.1. Директор Центра за социјални рад**

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

**3.2. Сажет опис овлашћења и дужности појединих руководилаца ЦСР-а**

**Руководилац** **Службе за заштиту одраслих и старих**

* обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
* има овлашћења да потписује акта која настају у оквиру Службе,
* може бити супервизор, а не може бити водитељ случаја,
* организује и директору предлаже распоред стручних радника у оквиру Службе ,
* врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконских аката и посебних упутстава у вези поштовања рокова за поступање,
* врши контролу извршења: законом, позаконским актима, посебним упуствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
* врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

 **Руководилац** **Службе за заштиту деце и младих**

* обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
* има овлашћења да потписује акта која настају у оквиру Службе,
* може бити супервизор, а не може бити водитељ случаја,
* организује и директору предлаже распоред стручних радника у оквиру Службе ,
* врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконских аката и посебних упутстава у вези поштовања рокова за поступање,
* врши контролу извршења: законом, позаконским актима, посебним упуствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
* врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

 **Руководилац** **Служба за управно-правне послове**

* + руководи радом Службе,
	+ обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар Службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
	+ организује рад Службе и предлаже директору распоред стручних радника и других запослених у оквиру Службе,
* врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава прописаних и утврђених рокова за поступање.

 **Руководилац Службе за реализацију права и услуга у социјалној заштити из надлежности града Чачка**

* обезбеђује унутрашњу кординацију и организацију,планирање и управљање обимом посла унутар Службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
* организује рад службе и предлаже директору распоред стручних радника и других запослених у оквиру Службе,
* врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава пропсаних и утврђених роковима за поступање,
* обавља комуникацију и кординира рад Службе са другим Службама унутар Центра,
* прати прописе који се односе на рад Службе и одговара за њихову примену,
* обавља комуникацију и кординира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници.

**Финансијко - административни и помоћно технички послови**

Радник на административно - финансијским пословима организује рад на обављању финансијских и административних послова везаних за финансијско пословање. Одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, што подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја.

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

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

**ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС“ 18/05 и 72/2011- др. закон и 6/15.):**

**Искључивање јавности** **члан 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 члан 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****, члан 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, члан** **59 став 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 ПОСТУПК( „Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018)**

**Разгледање списа и обавештавање о току поступка, Члан 64. Члан 66. став 4. и став 5., Члан 70. и Члан 71. ЗУП-а**

(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.

Обавештење странака и других учесника у поступку, Члан 66. став 4. и став 5. ЗУП-а

4) Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено - ако је присутна.

(5) Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном, електронским путем или на други погодан начин, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења.

Обавештење електронским путем и путем поште, Члан 70. и Члан 71. ЗУП-а

(1) Обавештавање електронским путем може да буде неформално и формално.

(2)Формално обавештавање електронским путем одвија се сагласно закону и обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.

(3) Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем.

**Обавештавање путем поште,** **члан 71. ЗУП-а**

(1) Обавештавање путем поште врши се обичном или препорученом поштом.

(2) Сматра се да је писмено које је упућено обичном поштом прималац примио седмог дана од када је предато поштанском оператору, ако је упућено на адресу у Републици Србији, односно петнаестог дана од када је предато поштанском оператору ако је упућено на адресу у иностранству. Прималац може да доказује да је писмено касније примио, односно да га није примио.

(3) Сматра се да је писмено које је упућено препорученом поштом примљено на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.

(4) Обавештавање препорученом поштом изједначава се са достављањем.

**ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД( „Службени гласник РС“ број 59/08, 37/2010, 39/2011- др. правилник, 1/2012 – др.правилник и 51/2019)**

**Јавност рада, члан 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, члан 14.**

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

(2)Поверљивим информацијама сматрају се и:

* имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
* подаци који стоје у захтеву корисника;
* подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;

 - садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

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

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

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

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

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

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

**СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЧАЧКА**

Пословна тајна, члан 48.

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 49.

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 или одбране,

-који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за обављање резултата конкурса, односно 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

-план физичко-техничког обезбеђења објеката и и друге исправе и подаци утврђени законом.

Члан 50.

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

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

 **5. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**

5.1.Број запослених у ЦСР Чачак је 31. Од 31 запослених, 27 финансира се из буџета Републике Србије, а 4 из буџета града Чачка.

5.2.Шифра делатности: 88.99.

5.3.Порески идентификациони број ЦСР: 101120703.

5.4.Радно време ЦСР-а је од 7:00 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

5.5.Физичка и електронска адреса ЦСР: Чачак, ул. Кнеза Милоша бр.1, електронска адреса: office@csrcacak.rs.

5.6.Контакт телефони ЦСР-а Чачак: централа: 032/341-233; 032/326-317, правна служба 032/347-384; финансијски послови: 032/323-356; факс 032/ 323-358.

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

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

-Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005- испр. др .закона, 83/2005-испр. др.закона и 83/2014-др. закон);

 - Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011);

 - Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011 - др.закон и 6/2015);

 - Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);

 - Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/2005);

-Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС ,113/2017 и 95/2018);

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

-Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон);

 -Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009-др.закон, 68/2012-одлукаУС, 107/2012 и 87/2018);

 -Закон о равноправности полова из области рада („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009);

- Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/2014);

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

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

- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“ бр. 79/2005 и 54/2007);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017 и 50/2018);

- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл.гласник РС“ бр. 95/2018 и 72/2019);

 -Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“бр. 34/2001, 62/2006- др. закон,63/2006-испр. др. закона,116/2008-др. закони, 92/2011,99/2011- др.закон, 10/2013,55/2013,99/2014 и 21/2016-др.закон);

- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009);

- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014);

- Закон о волонтирању („Службени гласник РС“ бр.36/2010);

- Посебан колективни уговор за социјалну заштиту у Републици Србији („Сл. Гласник РС“ бр. 29 од 19. априла 2019. );

- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/2005);

- 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. 56/2005);

- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/2005);

- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/2005);

- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/2005);

- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/2005);

- Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника („Службени гласник РС“број 131/2014);

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 102006, 36/2008, 59/2008);

- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/2008 );

- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ бр. 44/2008, 78/2011);

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019);

- 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, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006 и 8/2011);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/2008, 21/2009);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 484/2019.);

- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 1/2012 и 42/2013);

 -Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Службени глас РС“ бр. 106/2009, 93/2013 и 86/2019);

 - Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања борачка и социјална питања, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006. године;

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93 испр., 67/2016, 3/2017);

- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 40/2010 и 42/2017);

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08 и 8/2013);

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006);

- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10 и 63/2016);

- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство за рад запошљавање борачка и социјална питања од 05.09.2005. године;

- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, бр. 560-03-619/2006-14.

АКТА ОСНИВАЧА:

 - Одлука о оснивању Центра за социјални рад Чачак бр. 06-198/72-01 од 29.12.1972. године;

* Одлука о правима и услугама у социјалној заштити из надлежности града Чачка („Сл. града Чачка“ бр. 2/13,22/13 и 20/16);
* Правилник о остваривању права и пружању услуга у социјалној заштити из надлежности града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 6/2013);
* Одлука о додатној финансијској подршци породици са децом („Сл. лист града Чачка“ бр.1/2015);
* Правилник о субвенционисању трошкова комуналних услуга породици са троје и више деце и дететом са сметњама у развоју „(Сл. лист града Чачка“ бр. 7/15).

АКТА ЦСР-а:

-Статут Центра за социјални рад бр. 02-XXVIII-2/2011;

-Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији са описом послова запослених у Центру за социјални рад града Чачка;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

- Правилник о безбедности и здрављу;

- Правилник о раду;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

- Правилник о набавкама;

- Правилник о заштити од пожара;

- Правилник о решавању стамбених потреба социјално угрожених лица;

- Правилник о личним заштитним средствима;

- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;

- Правилник о коришћењу путничких возила Центра за социјални рад;

- Правилник о правилима понашања запослених Центра за социјални рад града Чачка

- Пословник о раду Управног одбора;

- Пословник о раду Надзорног одбора;

- Правилник о унутрашњем узбуњивању;

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању.

- Правилник о поклонима/донацијама

**7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Центар за социјални рад решава у првом степену применом одредаба Закона о општем управном поступку.

**ПРИМЕР**:

Центру за социјални рад града Чачка обратио се Јанко Јовановић из Чачка за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. У захтеву је навео да је теже оболео, да је стар и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (фотокопија личне карте, уверење да није обвезник ПИО, налазе и мишљења лекара специјалиста). Захтев са документацијом предао је у пријемну канцеларију, где му је радник на пријему попунио пријемни лист. Истог дана захтев је заведен у писарници. Након тога, је формиран предмет подносиоца захтева са основним подацима и кроз интерну доставну књигу предат Руководиоцу Службе за управно-правне послове. Руководилац је потом задужио надлежног социјалног радника, који је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Филијала Чачак ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Стручни радник ПОВ-а позвао је Јанка Јовановића да се јави у Фонд ПИО-Филијала у Чачку ради прегледа. Након здравственог прегледа, Центар за социјални рад добија од Фонда ПИО- Филијала Чачак комплетне списе предмета Јанка Јовановића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Јанко Јовановић из Чачка не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Чачак је на основу напред изнетог донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Јанка Јовановића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Јанко Јовановић је уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Чачак за Министарство за рад запошљавање борачка и социјална питања.

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. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министарству за рад запошљавање борачка и социјална питања на одлучивање по жалби. Министарству за рад запошљавање борачка и социјална питања је донело решење којим је одбио жалбу Јанка Јовановића из Чачка и списе предмета вратио Центру за социјални рад Чачак.

Против наведеног решења Министарства за рад запошљавање борачка и и социјална питања, Јанко Јовановић је покренуо тужбом управни спор пред Управним судом Србије. Управни суд Србије својим актом одбио тужбу.

**8. 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, Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира Република Србија и то:

* Право на новчану социјалну помоћ и увећану новчану социјалну помоћ,
* Додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица,
* Посебна новчана накнада,
* Помоћ за оспособљавање за рад,
* Услугу смештаја у установу социјалне заштите,
* Услугу смештаја у другу породицу,
* Друге услуге социјалног рада.

Из буџета града Чачка финансирају се права утврђена Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити из надлежности града Чачка („Службени лист града Чачка“ бр. 2/13, 22/13 и 20/16). Права из социјалне заштите из надлежности града Чачка у смислу ове одлуке су:

* Право на једнократну новчану помоћ
* Право на вандредну новчану помоћ
* Право на привремену новчану помоћ
* Право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу
* Право на помоћ у натури
* Право на делимичну накнаду трошкова комуналних услуга
* Право на накнаду трошкова сахране
* Право на накнаду трошкова ескурзија, летовања и зимовања материјално угрожене деце
* Право на трошкове школовања материјално угрожене деце и деце са сметњама у развоју
* Право на новчану помоћ незапосленим породиљама
* Право на бесплатан оброк у народној кухињи
* Решавањев стамбених потреба социјално угрожених лица
* Санирање и побољшање услова становања социјално угрожених лица

Услуге социјалне заштите из надлежности града Чачка у смислу ове одлуке су:

* Помоћ у кући за одрасла и стара лица
* Привремени смештај у прихватилиште за незбринута лица
* Привремени смештај у прихватилиште за жртве насиља у породици
* Привремено становање деце и омладине без родитељског старања –Кућа на пола пута-
* Саветовалиште за брак и породицу
* Дневни боравак за одрасла и стара лица
* Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју
* Дневни боравак за одрасла и стара лица
* Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју
* Дневни боравак за одрасла лица са сметњама у развоју
* Предах смештај за децу и младе са сметњама у развоју
* Саветодавне-терапијске и правне услуге
* Персонална асистенција
* Лични пратилац детета

У Центру за социјални рад града Чачка реализује се услуга смештаја у Прихватилиште за жртве насиља у породици. Услуге помоћ у кући за одрасла и стара лица, персоналне асистенције и лични пратилац детета пружају се преко овлашћеног пружаоца услуге, а у Центру за социјални рад града Чачка подносе се захтеви за пружање наведених услуга и утврђује испуњеност услова за пружање истих. Услуге дневног боравка за одрасле и децу ометену у развоју пружају се у Центру за пружање услуга социјалне заштите ,,Зрачак“ Чачак, а у Центру за социјални рад града Чачка подносе се захтеви за пружање наведене услуге и утврђује испуњеност услова за пружање истих.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама наведене Одлуке и Закона о општем управном поступку.

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

**9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему 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 сачињава план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (решењем) 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, а предаје се преко Центра, Минисарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као другостепеном органу.

**10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2020. години није био реализован ниједан отворен поступак јавних набавки.

До 30.06.2020. године, реализована су 3 поступка јавне набавке мале вредности. Вредност закључених уговора је 5.290.000,00 динара без ПДВ-а. Након доношења новог Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), који се примењује од 01. јула 2020. год. и Правилника о јавним набавкама Центра за социјални рад града Чачка од 10.08. 2020. год. реализовано је 5 набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама, а укупна вредност закључених уговора је 2.368.615,00.

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

Плата запослених у Центру за социјални рад града Чачка обрачунава се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

-Директор 99.447,99 динара

-Руководиоци служби 71.966,74 динара

-Супервизори 71.297,28 динара

-Шеф рачуноводства 70.795,19 динара

-Стручни радници-висока стручна спрема 64.770,07 динара

-Стручни радници-виша стручна спрема 52.987,60 динара

-Финасијска служба – висока стручна спрема 64.770,07 динара

-Финансијска служба-виша стручна спрема 46.694,70 динара

-Средња стручна спрема 35.782,53 динара

-III ст.стручне спреме 33.573,32 динара

-НК радник усклађује се са минималном зарадом

 У Центру за социјални рад волонтерски се пружаа услуга Привремени смештај у Прихватилиште за жртве насиља у породици и незбринута лица.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Чачак финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад,запошљавање,борачка и социјална питања и буџета града Чачка.

За 2020. годину за плате запослених планиран је износ од 42.543.429,00 динара у бруто износу са доприносима на терет послодавца.

За материјалне трошкове из буџета Републике и буџета града Чачка за 2020. у годину планирано је 20.399.646,82 динара.

**12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Центар за социјални рад града Чачка обавља своју делатност у пословном простору површине 229,60 м2, на адреси ул. Кнеза Милша бр. 1, у пословном простору површине 98,05 м2, на адреси ул. Трг Устанка бр.2, и на адреси ул. Жупана Страцимира бр.35/III.

Пословни простор у ул. Кнеза Милоша користи се на основу решења Скупштине општине Чачак о преносу на трајно коришћење без накнаде бр. 463-78/73-03 од 08.02.1974. године, а састоји се од 11 канцеларија, сале за састанке, мокрог чвора, бифеа, подрума.

Пословни простор у ул. Трг устанка користи се на основу закључка Извршног савета Скупштине општине Чачак о преузимању на коришћење за обављање послова из области социјалне заштите бр. 06-19/92-02 од 14.02.1992. године, а састоји се од 4 канцеларије, 2 ходника и једног мокрог чвора.

Пословни простор у ул. Жупана Страцимира користи се на основу Одлуке Скупштине града о преносу права коришћења пословног простора од 7. и 8. 07. 2016. године, (бивши пословни простор управе за Урбанизам града Чачка),а састоји се од 12 канцеларија. Центар користи 3 канцеларије. Овај простор се не користи у потпуности јер би пресељење још некога од запослених у овом моменту отежало свакодневно функционисање.

У Центру за социјални рад града Чачка не постоји адекватан простор и канцеларије деле 2, 3, па и 5 запослених радника, што обзиром на природу посла знатно отежава рад запослених.

Грејање просторија Центра за социјални рад на локацији ул. Кнеза Милоша бр.1 је на гас -сопственим котлом. Грејање простора на локацији ул. Трг устанка бр.2 је ТА пећима.

Центар поседује телефонску централу са три улазне линије, четири директна телефонска броја, телефакс апарат и 2 копир апарата.

Центар поседује 42 рачунара. Сви запослени (изузев хигијеничара и возача) имају рачунаре на којима раде и сви су обучени за рад на истом. Извршено је техничко умрежавање свих рачунара.

Почетком 2016. године инсталиран је нови софтвер-информациони систем „Интеграл“ који је омогућио администрирање, меморисање и организовање података из базе по задатим критеријумима. На овај начин омогућено је брзо излиставање списка потенцијалних корисника, услуге за сопствене потребе, као и по захтеву министарства, локалне самоуправе, донатора и сл.

Центар поседује три путничка аутомобила, марке „Шкода рапид“, марке „Опел астра“ и марке „Дачиа Дастер“.

Центар за социјални рад града Чачка, поред пословног простора био је корисник и 40 станова у које су смештена социјално угрожена лица. У току 2018. године, градској стамбеној агенцији пренето је право коришћења 20 станова.

Поред тога, Центар је изградио и опремио објекат за намену Прихватилишта површине 120м2. Изградња објекта финансирана је из буџета Републике Србије - Министарство за државну управу и локалну самоуправу и буџета града Чачка.

**13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носач информације у Центру за социјални рад града Чачка је папир, досијеа корисника и друга акта везана за рад и пословање Центра.

Чувају се у архиви (металне полице) и у затвореним ормарима пословног простора Центра.

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

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

Носачи информација о корисницима социјалне заштите и примењеним правима и услугама социјалне и породично правне заштите чувају се и у електронској бази података – налазе се на заједничком серверу у ЦСР, као и у дигиталном облику на компакт дисковима, у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати што је у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

**14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад града Чачка увид ће се омогућити увек, док увид у досијеа корисника неће бити омогућен, тј. увид неће бити омогућен у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.), ближе описана у тачки 4. овог Информатора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина присутних чланова ових органа ( у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство .

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

**15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личном предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником („Службени гласник РС“ број 8/06).

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације.

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

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

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

Радно време Центра за социјални рад града Чачка је од 7:00 до 15:00 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време стручних радника је од 7:30 до 15:00 часова, на основу Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у РС.

Адреса: Центар за социјални рад града Чачка, ул. Кнеза Милоша бр.1, 32000 Чачак

Е-mail: office@csrcacak.rs

Телефони: 032/341-233; 032/326-317

Факс: 032/323-358

Финансијска служба: 032/323-356

Правна служба:032/347-384

Пословне зграде Центра за социјални рад града Чачка нису приступачне особама са инвалидитетом.

Ажурирање података за Информатор вршиће се крајем сваког месеца уколико има промена.

У складу са Чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овлашћено лице је Јадранка Стевановић, дипл.правник.

 ДИРЕКТОР

 Бранимирка Радосавчевић,дипл.социолог

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