

***ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ШАБАЦ  
ЗА 2013. ГОДИНУ***

**Шабач, јануар 2014. године**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
"ШАБАЦ" ШАБАЦ  
БРОЈ: 551-00-70/14  
ДАНА: 15.01.2013. 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 ШАБАЦ  
ЗА 2013. ГОДИНУ**

**САДРЖАЈ**

1. основни подаци о државном органу и информатору .....	4
2. организациона структура.....	4
3. опис функција старешина .....	10
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	13
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	14
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	16
8. навођење прописа.....	17
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	19
10. поступак ради пружања услуга.....	20
11. преглед података о пруженим услугама.....	20
12. подаци о приходима и расходима.....	20
13. подаци о јавним набавкама.....	20
14. подаци о државној помоћи.....	21
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	21
16. подаци о средствима рада.....	22
17. чување носача информација.....	22
18. врсте информација у поседу.....	23
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	23
20. информације о подношењу захтева приступ информацијама.....	23

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

Информатор објављује Центар за социјални рад "Шабац" Шабац.

Адреса седишта је Мачванска 76, матични број 07170602 порески идентификациони број 100084065 а адреса електронске поште sabac.csr@minirzs.gov.rs.

За тачност и потпуност података одговорна је Бранка Давидовић, дипл. социјални радник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

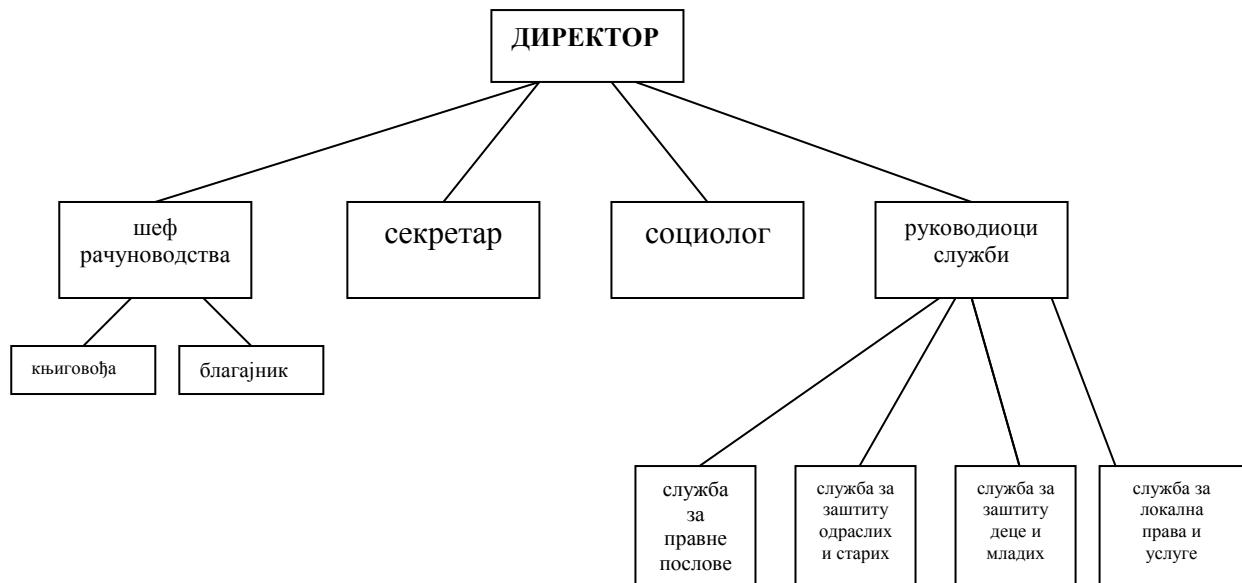
Информатор је први пут објављен дана 06.11.2008. године.

Информатор је последњи пут изменен и допуњен 16.01.2013. године;

Информатор је у физичком ( штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7:00 до 14:30 часова у Центру за социјални рад Шабац. Штампана копија се може набавити у ЦСР Шабац, ул. Мачванска бр.76 код секретара установе.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту Града Шапца, у делу који се односи на социјалну заштиту.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**



**Организацију Центра чине:**

- Директор
- Организационе јединице Центра
- Стручна и саветодавна тела

***ДИРЕКТОР***

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

Своју функцију обавља са :

- Управним одбором и Надзорним одбором

- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно – правним пословима

- радницима на извршењу административних, административно – финансијских и техничких послова

Директор је дужан да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, стручно усавршавање запослених, вођење евиденције и документације и поверљивост, прати квалитет пружених услуга Центра, иницира развој недостајућих услуга. У остваривању права, обавеза и одговорности запослених: обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, доноси акт о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом, доноси одлуке о потреби заснивања радног односа, закључује уговор о раду, доноси план коришћења годишњих одмора, предузима мере против запосленог за повреду радне дисциплине, обезбеђује безбедност и здравље на раду и сл. Директор је дужан да обезбеди несметано одвијање супервизије и да прати рад супервизора, да обезбеди сачињавање годишњих и периодичних извештаја о раду Центра и реализацији планова и програма, обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Центра, а у складу са законом и спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног министарства. Директор Центра за социјални рад „Шабац“ је **Бранка Давидовић**, дипл. социјални радник.

***ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ***

**Организационе јединице су:**

- 1. Служба за правне послове**
- 2. Служба за заштиту деце и младих**
- 3. Служба за заштиту одраслих и старих лица**
- 4. Служба за локална права и услуге**

**1.Служба за правне послове** бави се управним пословима који обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима, чије је решавање законом поверено ЦСР. Запослени на овим пословима, поред управних, обављају и правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом. У овој служби обављају се и послови вођења евиденције и издавања уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, те другим чињеницама о којима се води службена евиденција. Запослени у Служби за правне послове обављају и послове информисања, правног саветовања и учествују у поступцима процене, планирања и реализације услуга и мера социјалне и старатељске заштите. У канцеларији за материјална давања обављају се послови признавања права на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу од стране другог лица и друга материјална давања.

Запослени у Служби за правне послове:

**Руководилац Маријана Петронијевић**, дипл.правник, **Данијела Селенић** дипл.правник, **Симић Иванка**, дипл. правник, **Зорица Опачић**, дипл. правник.На пословима материјалних давања су : **Мирјана Михајловић**, соц. радник, **Вера Јовановић**, соц. радник, **Јасминка Живковић**, соц. радник, **Живко Јанковић**, соц. радник.

**Пријемна канцеларија–Стручни радник на пријему Снежана Стошић**, дипломирани социјални радник и технички радник на административним пословима, **Теодоровић Љубица** основна школа и дактилографски курс.

Стручни радник у пријемној канцеларији прима корисника који се први пут обраћа Центру и обавештава га о надлежностима Центра као и о начинима и местима за задовољавање потреба за које Центар није надлежан. Врши процену са становишта приоритета поступања Центра.

. **Административно-техничке послове** обављају административни радници и то су: **Милорад Моравчевић**, административни радник за послове архива, **Данијела Ђукић** и **Милијана Самуровић**, административни радници за завођење улазне и излазне поште, технички радник и **Љубица Теодоровић**, возач **Милан Нешковић** и **Јован Милошевић**, раднице на одржавању хигијене **Верица Васић** и **Љиљана Деспотовић**.

**2. Служба за заштиту деце и младих:** руководилац службе **Оливера Васић**, дипл.социјални радник- специјалиста, супервизори: **Зорица Колаковић**, дипл.психолог, **Весна Брајић**, дипл. педагог; водитељи случаја: **Трајко Давидовски**, дипл. психолог-специјалиста и породични терапеут, **Милица Обреновић**, дипл. социјални радник-породични саветник, **Тања Михаиловић**, дипл. специјални педагог, **Мијић Јасмина**, дипл.специјални педагог, **Милица Стојнић**, социјални радник **Дукић Бобан**, дипл. социјални радник, **Јелена Ивановић**, дипл. социјални радник. **Дијана Томасовић**, дипл. педагог и **Маја Качаревић**, дипл. Психолог,су заључили уговор о раду на одређено време до повратка привремено одсутних радника. Центар за социјални рад је закључио Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са волонтером **Милицом Остојић** , дипл. социјалним радником до 09.12.2014. године, која је распоређена у оквиру ове службе.

Служба се бави проценом потреба корисника и предузима мере у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале Центра и других служби и ресурса у локалној заједници.

У стручном раду водитеља случаја, подршку пружају супервизори, организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем.

**3. Служба за заштиту одраслих и старих лица: руководилац службе Катарина Јовановић**, дипл. психолог- породични саветник, супервизор **Љиљана Јошић**, дипл. социјални радник; водитељи случаја: **Љубица Марковић**, дипл.социјални радник, **Славица Баћановић**, социјални радник, **Јулка Товиловић**, социјални радник, **Александра Јанковић**, дипл. социјални радник. ЦСР „Шабац“ је закључио Уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са волонтером **Јеленом Аћимовић**, дипл. социјалним радником до 02.12.2014. год., која је распоређена у оквиру ове службе.

Служба се бави проценом, планирањем, обезбеђивањем директних услуга заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавањем ефеката предузетих услуга и мера заштите одраслих и остарелих лица.

**4. Служба за локална права и услуге има четири организационе јединице.** За све организационе јединице послове обављају **руководилац службе Славица Матић**, дипл. правник, стручни радник на правним пословима **Данијела Стокић**, дипл. правник,(на боловању због одржавања трудноће), а замењује је **Блазимир Брковић**, дипл. правник, радник на административно – финансијским пословима **Мићић-Петковски Јасмина**, дипл. економиста, радница до 31.12.2013. године, када јој је истекао уговор о раду. Тренутно је ово радно место упражњено до добијања сагласности од Комисије коју формира Влада за пријем новог радника у радни однос, стручни радник на пословима планирања и развоја **Младен Петровић**, дипл. демограф, радник на радном месту систем оператера **Драган Ристивојевић**, дипл. инжењер електротехнике и возачи **Александар Ковачевић** и **Милан Дамњановић**.

**1. Организациона јединица Помоћ и нега у кући : координатор послова Милана Штековић**, дипл.социјални радник, запослена на одређено време до 28.02.2014. године, до када се очекује добијање сагласности за запошљавање новог лица на овом радном месту, с обзиром да је исто упражњено, радник на пословима социјалног рада **Катарина Мисаљевић**, дипл. социјални радник; неговатељице: **Зорица Тејић Ђурић**, **Јасмина Илић**, **Сузана Татомировић**, **Милица Лукић**, **Сања Божић**, **Светлана Пантелић** ( на боловању због одржавања трудноће), **Ненадовић Сања**, **Маријана Божић** ( на боловању због одржавања трудноће), **Драгана Гајић**, **Јованка Рувидић**, **Мира Ристић**, **Љубинка Крајишник**, **Слађана Перић**, **Лукић Биљана**. Неговатељица, **Ивана Ивановић** је засновала радни однос на одређено време до повратка Маријане Божић са породичног одсуства. Физички радници у организационој јединици су **Асановић Здравко** и **Коларић Небојша**.

Служба за помоћ и негу у кући почела је са радом 03.01.2007. године. Обавља послове опште неге старих и немоћних лица, помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене домаћинства корисника, организовање посета лекару, набавка лекова и друге послове предвиђене Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, као и Одлуком о правима и облицима социјалне заштите који се остварују у општини Шабац.

**2. Организациона јединица Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју: васпитач - координатор Вукосава Нинковић**, дипл. дефектолог, васпитач **Катарина Машић – Новаковић**, дипл. специјални педагог, радни терапеут **Мирјана Макевић**, виши радни терапеут, физиотерапеут **Бранимир Вулетић**, медицински техничар **Милан Васић**, медицинске сестре – техничари **Светлана Ђерић** и **Мира Грималди**, возач **Драгослав Прица**, сервирка – хигијеничарка **Драгица Стевановић**, до 02.12.2014. године, је Уговором о стручном усавршавању и оспособљавању је у овој организационој јединици распоређена волонтер **Јелена Симић**, дипл. дефектолог.

Организациона јединица Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју, се налази у оквиру Центра за социјални рад „Шабац“ од 01.03.2012. године. Корисници ове услуге су деца и одрасла лица са сметњама у физичком или психичком развоју, деца и

одрасла лица оболела од аутизма, која имају право на смештај у установу или другу породицу, ако је овакав облик заштите најцелисходнији. Корисницима се обезбеђују у оквиру дневног боравка превоз, боравак, исхрана, радна и окупациона терапија, културно забавне и рекреативне активности према способностима и склосностима. Дневни боравак се организује у објекту Установе за децу и младе „Шабац“, у улици Стефана Првовенчаног, бб, у Шапцу, сваког радног дана од 6.00. до 18.00. часова.

**3. Организациона јединица Социјално становање у заштићеним условима** послове обавља **Катарина Мисаљевић**, дипл. социјални радник.

Социјално становање у заштићеним условима је облик социјалне заштите, који се примењује у Центру за социјални рад „Шабац“ од септембра 2011. године. Организује се у објектима на подручју Града ради смештаја у адекватне стамбене јединице социјално угрожених категорија становништва и то: избеглица и интерно расељених лица и породица смештених у колективном центру или неадекватном приватном смештају и социјално угрожених лица и породица из локалне заједнице, са ангажовањем породице домаћина социјалног становања. Радник на пословима социјалног рада прати наменско коришћење објекта социјалног становања, одржава састанке са станарима, у сарадњи са домаћином социјалног становања решава сва спорна питања.

**4. Организациона јединица Канцеларија за субвенције код јавних предузећа – Ана Гатић**, дипл. правник, и **Владимир Брковић**, по повратку Данијеле Стокић са породилског одсуства. Сви радници су закључили уговоре о раду на одређено време до 31.07.2013. године.

Овај облик социјалне заштите је почео да се примењује у Центру за социјални рад „Шабац“ од 01.8.2012. године. Право на субвенције код јавних предузећа имају корисници сталне новчане помоћи, за период у ком примају новчану помоћ. Право се реализује у непосредној сарадњи јавних предузећа и ЦСР „Шабац“.

**Контакт телефони** за све руководиоце и стручне раднике ЦСР су бројеви централе: 015/344-458, 344-462 и 344-466

Уредбом о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник РС“ 16/12 од 07.3.2012. год. ) установљено је, да се при Центру за социјални рад „Шабац“ организује **Установа за децу и младе „Шабац“** у коју ће се смештати деца и млади са сметњама у развоју (аутизам). У току 2013. године је извршено опремање установе, и планирано је да Установа од 01.03.2014. г, отпочне са радом. Руководилац Установе је **Даниела Ловрин Гавариловић**, дипл. правник.

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

**Стална тела Центра су** колегијум руководиоца, колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

- Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора. У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица.
- Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују руководиоци службе, супервизори и водитељи случаја.
- Стална комисија органа старатељства врши послове пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

**Повремена тела су стручни тимови.**

- У раду стручног тима учествују супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из Центра или других установа и организација.  
Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски ( процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља );
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе 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.

### **Остали запослени у Центру за социјални рад Шабац**

**Секретар Установе** – финансира се из буџета Града Шапца од 01.01.2008. године. Прати и примењује прописе из радних односа, припрема нацрте општинских аката Центра, припрема седнице Управног и надзорног одбора, спроводи поступак јавних набавки и врши друге послове предвиђене Правилником о систематизацији послова и радних задатака Центра. Послове секретара обавља **Јелена Јевтовић**, дипл. правник.

### **Социолог Љубица Журжиновић**

Прикупља, сређује, врши обраду и анализира податке који су садржани у евиденцији Центра а који омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите, идентификује потребе група корисника у локалној заједници, информисе локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима центра да одговори на те потребе; прикупља податке и израђује годишњи статистички извештај, прикупља податке и израђује годишњи извештај о раду Центра, у сарадњи са директором и другим руководиоцима Служби, прикупља податке и израђује годишње програме и планове рада центра, промовисе делатност Центра у локалној заједници и др.

**Рачуноводство** Центра прати и води комплетно финансијско пословање, израђује Завршни рачун Центра, финансијски план, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима. **Шеф рачуноводства** Центра је **Драгица Кузмановић**, дипл. економиста. С обзиром да су радна места књиговође и благајника упражњена чека се сагласност Комисије коју образује Влада за пријем у радни однос нових радника.

### ***- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ***

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица ( уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 84</i>	<i>Бр. 82</i>	<i>Бр. 7</i>



### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

- **Називи функција:** директор, руководиоци Служби, шеф рачуноводства

- **Имена старешина** (руководилаца) ЦСР-а;

Бранка Давидовић, директор

Маријана Петронијевић, руководилац Службе за правне послове

Катарина Јовановић, руководилац Службе за заштиту одраслих и старих лица

Оливера Васић, руководилац Службе за заштиту деце и младих.

Славица Матић, руководилац Службе за локална права и услуге

Драгица Кузмановић, шеф рачуноводства

Даниела Ловрин Гавриловић, руководилац Установе за децу и младе «Шабац»

- **Сажет опис овлашћења и дужности појединих руководилага ЦСР-а;**

Руководиоци Служби обезбеђују планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура. Организују и распоређују стручне раднике и друге раднике у оквиру службе, обезбеђују административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника. Руководиоци воде рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру службе. Обављају комуникацију и координацију са другим службама у Центру и локалној заједници. Врше месечну контролу обрачуна трошкова смештаја корисника, а руководилац правне службе доставља исправку листинга Информационом систему Министарства. Руководилац руководи колегијумом службе, учествује у раду колегијума руководилага, учествује у пословима планирања и развоја и обезбеђује поверљивост података.

- Подаци о томе који поступак руководиоци примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе.

При доношењу одлука (решења, упутства, инструкције, наредбе, налоге) директор примењује поступак предвиђен Законом о раду, Колективним уговором, Правилником о раду и Статутом Центра., а руководиоци Служби своја овлашћења црпе из Правилника о организацији, нормативима и стандардима центра за социјални рад.

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

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

(1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.

(2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

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

Искључивање јавности, чл. 331.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

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

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

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

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

«Јавност рада, чл. 5.:

- (1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.
- (2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

„Поверљивост“ чл. 14.:

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

Поверљивим информацијама сматрају се и:

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

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

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

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

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

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

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

## СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ШАБАЦ“ ШАБАЦ

### *Пословна Тајна*

#### Члан 41.

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 42.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,

- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,

Члан 43.

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 је на било који начин сазнају.

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

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

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100084065;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 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 07.00 – 14.30 часова, на основу Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у РС.
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је Шабац, Мачванска 76, sabac.csr@minirzs.gov.rs . Контакт телефони ЦСР-а и организационих јединица: 015 344-458, 344-462, 344-466. Директор: 015 344-460. Рачуноводство:015 344-749. Правна служба: 015 314-242. Канцеларија за субвенције код јавних предузећа:015 345-798, Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју: 015 370-262. Служба за децу и младе: 015 347-115. Телефон Саветовалишта за породицу и младе: 015 344-459; «СОС телефон»: 015 340-000. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је телефон секретара установе: 015 314-119;
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Давидовић Бранка, директор: 015 344-460 и Журжиновић Љубица, социолог: 064 88 -31- 269;
5. Сви запослени у Центру за социјални рад који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла поседују идентификационе картице-обележја запослених у органу;
6. На одговарајућим местима унутар зграде истакнут је распоред просторија ЦРС, док су на улазу у службену просторију истакнута лична имена, функција и радно место лице које у њој ради. На вратима појединих радних просторија се налазив унутрашње организационе јединице. Радне просторије су распоређене тако да обезбеђују правилно и брзо пословање, нарочито у раду са странкама. Писарница је смештена одмах код улаза у зграду и приступачна је странкама. На улазу Центра за социјални рад обезбеђен је прилаз посебно прилагођен за лица са инвалидитетом.

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

У 2013. години било је укупно 21 захтев за давање информација, од којих је један захтев одбијен, о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја.

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

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл.гласник РС» број 24/11),
- Породични закон («Сл.Гласник број 18/05),
- Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»број 33/97 и 31/2001 и «Сл.гл. РС» бр. 30/10 ),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Сл.гласник РС» број 85/05),
- Закон о раду («Сл.гласник РС» број 24/05,61/05,54/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» број 120/04,54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл.гласник РС» број101/05),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама («Сл.гласник РС број 116/08),
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл.гласник РС» број 16/02,115/05, 107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење («Сл.гласник РС» број 60/05),
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ( «Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ( «Службени гласник РС» број 102/05);

## Информатор о раду Центра за социјални рад „Шабац“ 16.01.2012.године

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Сл.гласник РС» број 59/2008, 37/2010, 39/2011),
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности («Сл.гласник РС» број 50/2009),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93 );
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 25/10);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР „Шабац“ од 07.10.2011.год.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

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

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

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

### **ПРИМЕР:**

Центру за социјални рад „Шабац“ обратио се дана 11.10.2012. године писменим захтевом Марко Марковић из Шапца за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из матичне књиге рођених, фотокопију личне карте и здравствене књижице, налаз лекара специјалисте, фотокопију решења о категоризацији, уверење да не прима пензију РФ ПИО запослених, РФ ПИО земљорадника и самосталних делатности, изјаву о кућној заједници и потврду из Пореске управе.) Захтев је предао стручном раднику на пријему који је након попуњавања пријемног листа без одлагања предмет проследио правнику у Правној служби. Правник је предмет уз допис проследио првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд-Филијала Шабац, ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Првостепени орган вештачења је позвао Марка Марковића да се дана 25.11.2012. године јави у Фонд ПИО филијала Шабац ради прегледа. Дана 06.12.2012. године Центар за социјални рад „Шабац“ је добио од Фонда ПИО филијала Шабац комплетне списе предмета Марка Марковића са Налазом, оценом и мишљењем првостепеног органа вештачења да Марко Марковић из Шапца не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Правник Центра за социјални рад „Шабац“ је на основу напред изнетог дана 09.12.2012. године донео решење у складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана и Законом о општем управном поступку којим је захтев Марка Марковића из Шапца за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

Марко Марковић је дана 15.12.2012. године уложио жалбу на решење Центра.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су другостепеном органу Фонда ПИО запослених Београд дана 19.12.2012. године на вештачење лекарског налаза. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз првостепеног органа вештачења и списе предмета проследио Министарству рада и социјалне политике Београд. Министарство рада и социјалне политике доноси дана 10.01.2013. године решење којим одбија жалбу Марка Марковића из Шапца и списе предмета враћа Центру за социјални рад „Шабац“.

Против наведеног решења Министарства рада и социјалне политике Београд, Марко Марковић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 23.02.2013. године одбија тужбу Марка Марковића.

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Града Шапца, јер Центар за социјални рад „Шабац“ не поседује сопствену веб презентацију.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл.гласник РС» број 24/11),
- Породични закон («Сл.Гласник број 18/05),
- Закон о општем управном поступку («Сл.лист СРЈ»број 33/97 и 31/2001 и «Сл.гл. РС» бр. 30/10 ),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Сл.гласник РС» број 85/05),
- Закон о раду («Сл.гласник РС» број 24/05,61/05,54/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» број 120/04,54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл.гласник РС» број101/05),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама («Сл.гласник РС број 116/08),
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл.гласник РС» број 16/02,115/05, 107/09),
- Закон о буџету за 2012.годину (Сл.гласник РС» бр. 101/2011)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење («Сл.гласник РС» број 60/05),
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);



## Информатор о раду Центра за социјални рад „Шабац“ 16.01.2012.године

- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ( «Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ( «Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ( «Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ( «Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Сл.гласник РС» број 59/2008, 37/2010, 39/2011),
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности («Сл.гласник РС» број 50/2009),
- Правилник о јавним набавкама («СЛ.гласник РС» број 9/03),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93 );
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

### Акти оснивача

- Одлука о правима и услугама социјалне заштите Града Шапца(број:020-45/2011-14) и Одлука о изменама и допунама одлука о правима и услугама социјалне заштите Града Шапца (број: 020-134/2012-14)

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР „Шабац“ од 07.10.2011.год, са изменама и допунама од 29.02.2012. год., 15.08.2012. год. ,09.11.2012. год.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Шабац финансира се следећа права: **право на једнократне помоћи, накнада трошкова сахрањивања, субвенције код јавних предузећа, бесплатан оброк у народној кухињи.** Услуге које се финансирају из буџета Града су: **привремени смештај жртва породичног насиља – смештај у сигурну кућу, становање уз подршку за младе који се осамостаљују (кућа на пола пута), социјално становање у заштићеним условима, дневни боравак за децу, омладину и одрасла лица са сметњама у развоју, дневни боравак за остарела лица и клубови, помоћ и нега у кући, саветодавно-терапијске и правне услуге, смештај у Прихватилиште и Прихватну станицу.**

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

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.**

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

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

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом ( закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада и социјалне политике као другостепеном органу.

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

- Подаци о пруженим услугама у претходној години, укључујући табеларни преглед: **број тражења одређене услуге**, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране ЦСР-а (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти.

Ове податке ће Центар за социјални рад ажурирати накнадно по усвајању Извештаја о раду од стране Управног одбора, тј. Најкасније у фебруару 2014. Године.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

С обзиром да се финансијски план Центра за социјални рад „Шабац“ усваја од стране Управног одбора ЦСР „Шабац“, по добијању распореда буџетских средстава, накнадно ће подаци о планираним приходима и расходима бити приложени уз Информатор, по добијању распореда средстава и усвајања Финансијског плана Центра..

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Реализоване јавне набавке мале вредности у 2013. години:

**1.Опрема за вешерницу за Установу за ецу и младе „Шабац“.** Јавна набавка је реализована у марту 2013. године између Центра за социјални рад „Шабац“ и „Фимас“ д.о.о. из Београда по укупној уговореној цени у износу од 1.929.000,00 дина, финансирано финансирано из одобрених средстава буџета Републике.

**2. Набавка опреме за кухињу за Установу за децу и младе „Шабац“.** Јавна набавка је реализована у априлу 2013. године, између Центра за социјални рад „Шабац“ и „Фимас“ д.о.о. из Београда по укупној уговореној цени у износу од 4.620.120,00 динара, финансирано финансирано из одобрених средстава буџета Републике.

**3.Набавка намештаја за потребе Установе за децу и младе „Шабац“.** Јавна набавка је реализована у априлу 2013. године, између Центра за социјални рад „Шабац“ и СЗТР

„Тина“ из Шапца по укупној уговореној цени у износу од 1.005.504,00 динара, финансирано из одобрених средстава Републике.

**4. Набавка преосталог дела намештаја за собе корисника, за Установу за децу и младе „Шабац“.** Јавна набавка је реализована у октобру 2013.године, између Центра за социјални рад „Шабац“ и СЗТР „Тина“ из Шапца, по укупној уговореној цени у износу од 1.429.776,00 динара, финансирано из средстава републичког буџета.

**5. Набавка опреме за видеонадзор за Установу за децу и младе „Шабац“** – Јавна набавка је реализована у новембру 2013. године, између Центра за социјални рад „Шабац“ и „Ц.Ц.Т.В. ЦЕНТАР МАСТЕР“ доо из Београда, по укупној уговореној цени у износу од 776.988,00 динара, финансирано из буџета Републике.

**6. Набавка намештаја за канцеларије за Установу за децу и младе „Шабац“.** Јавна набавка је реализована у новембру, између Центра за социјални рад „Шабац“ и „Ктитор“ ДОО Београд из Београда, по укупној уговореној цени у износу од 1.655.460,00 динара, финансирано из буџета Републике.

**7. Набавка рачунарске опреме за Установу за децу и младе „Шабац“** – Јавна набавка је реализована у децембру 2013. године, између Центра за социјални рад „Шабац“ и „Мине“ доо из Крагујевца, по укупној уговореној цени у износу од 1.203.126,60 динара, финансирано из буџета Републике

## **ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ**

План набавки за 2014. годину, ће бити приложен уз Информатор по добијању распореда буџетских средстава, и давања сагласности на План јавних набавки од стране Управног одбора.

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Приходи из буџета Града се користе за финансирање првенствено права из социјалне заштите и то за једнократне помоћи, огрев за кориснике МО, Ускршња честитка за кориснике МО, Дечија недеља (поклон честитке за децу без родитеља поводом дечије недеље), накнада за случај смрти, смештај у прихватну станицу (трошкови превоза и опремања за смештај корисника и трошкови прихватне станице и прихватилишта), субвенције корисника МО код јавних предузећа, финансирање услуге Помоћи и неге у кући. Приходи из буџета Републике за финансирање права из социјалне заштите ПОР и екскурзије и рекреативне наставе за децу у хранитељским породицама .

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

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

Зарада директора ЦСР-а износи 77.806,00 динара нето, секретара 55.370,70 динара нето, руководиоца одељења 56.287,00 динара нето, супервизора 55.763,40 динара нето, специјалисте 51.967,30 динара нето.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Шабац финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике и Града Шапца. За 2013. годину за ове намене утрошено је: за зараде запослених за

републику **33.859.873,00** динара, за општинске плате **14.876.000,00** динара, за материјалне трошкове **3.856.578,00** динара, за опремање Установе за децу и младе „Шабац“ при ЦСР „Шабац“ од републичких средстава укупно **7.555.224,00**, дин..

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2014. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Центар за социјални рад „Шабац“ поседује властити пословни простор у Шапцу, ул. Мачванска бр. 76., величине 731,60 м<sup>2</sup>. Пословни простор се састоји од приземља и два спрата са 31 канцеларијом, писарницом и просторијом за „виђење“, три ходника, три мокра чвора, 2 просторије за саветовалиште. Сви запослени имају засебне канцеларије. Основна средства за рад (столови, столице, ормани...) постоје и у солидном су стању. Загревање просторија врши се прикључком на гасоводну мрежу. Центар поседује телефонску централу, факс, 52 рачунара, видео надзор. Такође, Центар поседује и 4 путничка аутомобила и то: путнички аутомобил марке Флорида Ин 1.3., један путнички аутомобил марке Застава 101, један аутомобил марке Застава 10 Фиат Пунто, један путнички аутомобил марке Опел - Астра.

Центар има услове за прилаз лицима са посебним потребама.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података. Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Колегијума руководиоца,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. ормари, полице, или појединачни рачунари).

Место чувања досијеа унутар просторија су дрвене и металне полице, ормари, док се електронски подаци чувају на појединачним рачунарима и посебно на спољном диску који се чувају у сефу.

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Нови годишњи Извештај о раду за 2013. Годину, биће приложен по усвајању.

## **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

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

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених.

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

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

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

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

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

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

Информатор о раду Центра за социјални рад „Шабац“ 16.01.2012.године

Радно време у Центру за социјални рад Шабац је од 7 до 14:30 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Шабац“, улица Мачванска 76, 15000 Шабац.

Е-mail : [sabac.csr@minrzs.gov.rs](mailto:sabac.csr@minrzs.gov.rs)

Телефон/и: 015 344-458, 344-462, 344-466

Факс: 015 344-459

Центар за социјални рад Шабац обухвата приземље и два спрата, постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

\* \* \*

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику ( штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### Линкови

Информатор је у електронском облику биће објављен на веб презентацији Града Шапца <http://www.sabac.org/>, јер Центар за социјални рад „Шабац“ не поседује сопствену веб презентацију