



ИНФОРМАТОР О РАДУ

***ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДОБРИЧ“
У ЖИТОРАБИ***

ЗА 2010. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„ДОБРИЧ“ У ЖИТОРАЂИ
БРОЈ: 551-1370 /10
ДАНА: 27.12.2010.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 „ДОБРИЧ“
У ЖИТОРАЂИ
ЗА 2010. ГОДИНУ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Добрич“ у Житорађи.
2. Адреса седишта је 18412 Житорађа, ул. Војводе Мишића 5,
3. матични број 07830157,
4. порески идентификациони број 100763149
5. адреса електронске поште csrzitoradja@yahoo.com
6. За тачност и потпуност података одговорна је **Биљана Митић, дипломирани економиста**, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
7. Информатор је први пут објављен дана 30.04.2010. године;
8. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 27.12.2010. године;
9. Информатор је у физичком (штапаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 07.00 - 14,30 часова у Центру за социјални рад „Добрич“ у Житорађи;

Штампана копија се може набавити у ЦСР „ Добрич“ у Житорађи, ул.Војводе Мишића 5, код директора Биљане Митић.

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на интернет страници:
<http://www.zitoradja.org/download.jsp>

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

СТРУЧНИ ТИМОВИ РАЧУНОВОДСТВО СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Директор Центра за социјални рад „Добрич“ у Житорађи је Биљана Митић дипломирани економиста.

У Центру за социјални рад „Добрич“ у Житорађи функционише једна служба – служба за заштиту корисника, а по потреби се формирају стручни тимови (нпр. за усвојење или у случајевима када је потребно више профила стручњака за валидну процену и давање мишљења)

Службу за непосредну заштиту корисника чине сви стручни радници Центра на пословима социјалног рада и управно –правним пословима, и то:

Ивана Митровић , правник
Слађана Алексић, социјални радник
Драган Трајковић, социјални радник
Сунчица Митић Добрић, педагог
Соња Шћекић, психолог.

Сви стручни радници распоређени су као стручни радници социјалног рада- водитељи случаја у оквиру постојеће службе, осим правника. Послове супервизије обавља стручни радник- супервизор Слађана Алексић, социјални радник

Рачуноводство Центра прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима. Шеф рачуноводства је Анкица Милић, благајник је Менковић Љубинко, а референт социјалних давања је Стевановић Миодраг.

Радник на техничким пословима је Љиљана Стошић, обавља послове одржавања и хигијене радног простора Центра и послове дактилографа, а послове возача обавља Тихомир Динчић.

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 оквири редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- Упоредни подаци о броју запослених

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 11</i>	<i>Бр.10</i>	<i>Бр. /</i>

3. 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.

- (2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Чл. 53.

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.

Чл. 54

Пословном тајном Центра се сматрају нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- које 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 ради са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца

Чл. 55.

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

Радници који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и

давати на увид . Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који на било који начин сазнају.

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

4. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100763149;
2. Радно време ЦСР-а је од 7,00 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду)
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је ул. Војводе Мишића 5, 18412 Житорађа, csrzitoradja@yahoo.com . Контакт телефони ЦСР-а и организационих јединица +381 27 8362045. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је +381 27 8362045
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима јавним гласилима: Биљана Митић, тел. +381 27 8362045
5. Центар за социјални рад се налази у приземљу стамбене зграде, не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2009. године Центар за социјални рад „Добрич“ у Житорађи није примио ни један захтев за давање информација, није било одбачених или одбијених захтева о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад „Добрич“ има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Житорађа.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

Републички прописи:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл. гласник РС“ бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05),

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада („Сл.гласник РС“ бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину („Сл.гласник РС“ бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);

- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07.и 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)

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број 74/10)

Акти ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР „ Добрич“ у Житорађи од 19.02.2010.год.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад „Добрич“ у Житорађи обратио се дана 01.01.2009.године писменим захтевом Н.Н. из Житорађа за признавање права за додатак на 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 МК рођених, фотокопија личне карте, уверење да није обвезник ПИО, налаз и мишљење лекара специјалисте, отпусне листе).

Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије.

По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, кроз интерну доставну књигу предметом НН се задужује правник. Правник је предмет уз допис проследио првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Београд – филијала у Прокупљу ради прегледа.

Дана 10.02.2009.год. Центар за социјални рад „Добрич“ у Житорађи добио од фонда ПИО комплетне списе предмета НН са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да НН не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар је на основу напред изнетог дана 15.02.2009.год. а у складу са закључком стручног тима, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев НН за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

НН је дана 21.02.2009.год. уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за Министарство рада и социјалне политике. Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштено и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења ФОНДА ПИО Београд дана 24.02.2009.год. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министарству рада и социјалне политике на одлучивање по жалби.

Министар рада и социјалне политике доноси дана 10.03.2009.год. решење којим одбија жалбу Н.Н. и списе предмета враћа Центру за социјални рад „Добрич“ Житорађа. Против наведеног решења министра рада и социјалне политике НН тужбом покреће управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни Суд Србије својим актом одбија тужбу НН.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Републички прописи:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Сл. гласник РС“ бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),

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

- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- 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)

Акти оснивача:

- Одлука о правима грађана из области социјалне заштите на територији општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 74/10)

Акти ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР „Добрич“ у Житорађи од 19.02.2010.год.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и 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 Житорађа финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите и за смештај у другу породицу, помоћ за набавку огрева, школског прибора, лекова, набавку основне погребне опреме за кориснике МО и сл.**

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

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

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

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру, за 9 радника финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. За 2010.

годину за ове намене планирано је 6.111.378,00 динара и то за зараде запослених 5.420.000,00 динара а за материјалне трошкове 690.734,00 динара.

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

Права из области проширене социјалне заштите, као и зараде за 3 радника финансира Скупштина Општина Житорађа и за 2010 годину за те намене планирано 1.541.755,00 динара.

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Пословни простор Центра за социјални рад „Добрич“ у Житорађи је величине 55 м². Пословни простор се састоји од 5 канцеларија, ходника и мокрог чвора од тога једна канцеларија за рачуноводствене послове се налази у суседној згради. Сви запослени немају засебне канцеларије. Основна средства за рад (столови, столице, ормари) у лошем су стању. Загревање просторија врши се путем ТА пећи. Центар поседује 5 рачунара од којих су 4 у употреби. Такође Центар поседује један путнички аутомобил марке Застава 10.

13. 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), а део носача информација се чува у електронској бази података.

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).

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

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

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

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

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

15. 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.

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

Адреса: Центар за социјални рад „Добрич“ улица Војводе Мишића бр.5 птт 18412 Житорађа

Е-адреса : csrzitoradja@yahoo.com.

Телефон/и: +381 27 8362045

Факс: +381 27 8362045

Центар за социјални рад „Добрич“ је налази у приземљу стамбене зграде и не 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.

Директор
Биљана Митић

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
- Упоредни подаци о броју запослених	4
3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	4
4. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	7
5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	7
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
Републички прописи:.....	7
Акти оснивача:.....	9
Акти ЦСР-а:	9
7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	10
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	10
Републички прописи:.....	10
Акти оснивача:.....	12
Акти ЦСР-а:	12
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	13
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	13
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	13
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	14
13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	14
14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	14
.....	14
15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	15