

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
«ОЦАЦИ»
БРОЈ: 551- 12/20-01
ДАНА: 21.01.2020. ГОДИНЕ
О Ц А Ц И

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «ОЦАЦИ»ОЦАЦИ
ЗА 2020. ГОДИНУ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад «Оцаци»-Оцаци, улица «Кнез Михајлова» број 41, 25250 Оцациј, матични број 08165521, ПИБ 101430098, шифра делатности 88.99.

- за тачност и потпуност података одговорна је **Гордана Лукић**, дипл.правник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Информатор је први пут објављен 20.02.2017.
- информатор је последњи пут измењен 20.01.2020. године
- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14,30 часова у Центру за социјални рад Оцаци;
- Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Центра за социјални рад Оцаци.

2. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2019. године Центар за социјални рад Оцаци није примио ни један захтев за давање информација од јавног значаја .

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91);
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" број 24/11);
- Породични закон («Сл гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС» број 18/16);
- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник РС» број 25/82, 48/88, 46/95, 55/14);
- 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, 61/05,75/14,13/17,113/17);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,104/09,36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05); - Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 113/17);
- Закон о јавним набавкама (« Службени гласник РС» број 124/12);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 18/16,108/16,113/17);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93);
- 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 и 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);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ("Службени гласник РС" број 92/08);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93);
- Одлука о правима и услугама из социјалне заштите на територији општине Оџаци («Службени лист општине Оџаци» број 20/2017).

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.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ ("Службени гласник РС" број 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.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Службени гласник РС" број 18/16)

Чл. 64. "Разгледање списа и обавештавање о току поступка" право на разгледање списа и обавештавање .

- (1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, 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 списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.
- (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.

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

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.
- (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 другачије 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.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ РАЧУНОВОДСТВО СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА СТРУЧНИ ТИМОВИ

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 Оџаци је ***Гордана Лукић, дипл.правник*** .

Стручни колегијум чине сви стручни радници Центра, а у Центру за социјални рад Оџаци их има 6 и 1 стручни радник на управно-правним пословима и то:

Војислава Тркуља, социјални радник,

Нађа Живковић-Фрањо, дипломирани социјални радник,

Славица Кекић, дипломирани социјални радник,

Ксенија Сабадош, дипломирани педагог,

Даниела Илић, дипломирани психолог,

**Марија Новаковић, дипломирани педагог,
Даница Јурић, правник,**

Поред Стручног колегијума као стално тело у центру постоји **Стална комисија органа старатељства**, ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Као повремена тела формирају се стручни тимови у чијем раду учествују супервизор: Ксенија Сабадош, дипл.педагог и водитељи случаја: Војислава Тркуља, социјални радник, Нађа Живковић-Фрањо, дипломирани социјални радник, Славица Кекић, дипломирани социјални радник, Даниела Илић, дипломирани психолог, Марија Новаковић, дипломирани педагог, и Даница Јурић, правник, стручни радник на управно-правним пословима. По потреби у стручне тимове могу бити ангажовани и стручњаци посебних специјалности из других организација и установа.

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 оквиру 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.

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. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у Центру је **Ивана Орлић**, дипломирани економиста.

01. јануара 2018.споразумно, на предлог запослене Данијеле Каранфиловић која је радила послове благајника ,раскинут је радни однос и за то радно место поднет је захтев Министарству за добијање сагласности за попуњавање радног места, осагласност до краја 2019. године није добијена, те једна особа обавља све, што знатно отежава посао рачуноводства у Центру, нарочито из разлога што се једнократне новчане помоћи исплаћују на благајни Центра.

У служби техничких послова су **Синиша Стошић**(референт за правне, кадровске и административне послове и возач са по ½ радног времена) и **Андријана Матулин** радник на одржавању чистоће и курир.

У служби за пружање локалних услуга, ради један радник, Тамара Шушњић, дипломирани правник, стручни радник на услугама у заједници, која спроводи поступак по поднетим захтевима за остваривање права на материјална давања из општинског буџета, доноси решења за остваривање услуга на локалном нивоу, које се обезбеђују путем јавних набавки које спроводи надлежно Одељење у општинској управи општине Оџаци.

Такође један стручни радник ради на пословима планирања, развоја и извештавања, Милка Мандић, дипломирани социјални радник.

6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Оџаци финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и из буџета општине Оџаци. За 2020. годину за ове намене планирано је из буџета Републике Србије **17.095.625,00** динара за зараде за десет запослених који се финансирају из буџета Републике Србије и **3.815.000,00** динара из буџета општине Оџаци за троје запослених који се финансирају из буџета општине Оџаци, за материјалне трошкове **4.111.000,00** динара обезбеђено из буџета општине Оџаци и **1.505.761,00** динара обезбеђено из буџета Републике Србије од чега је за исплату јубиларне награде за једног запосленог за 30 година рада у Центру одобрено **87.060,00** динара који износ није довољан и тражиће се додатна средства.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2020. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

Права из области проширене социјалне заштите и једнократне помоћи финансира Скупштина општине Оџаци и за 2020. годину за те намене је планирано **10.950.000,00** динара.

У току 2019. године за зараде и материјалне трошкове у Центру планирано је и утрошено **22.423.366,00** динара и то: за зараде **15.589.572,00** динара, за материјалне трошкове **6.833.794,00** динара а за права из области проширене социјалне заштите и једнократне помоћи планирано је **10.670.500,00** динара, а утрошено **9.226.847,53** динара (неутрошен износ од **790.345,20** динара пребачен је у финансијски план за 2020. годину и биће утрошен до краја јануара или почетак фебруара месеца текуће године за утврђена права корисницима у 2019. години), као и за унапређење услова рада у Центру планирано је **80.000** динара за кречење пословних просторија Центра која средства су и утрошена.

У току 2017. године Центар за социјални рад Оџаци је поднео захтеве за лиценцирање услуге –Помоћ у кући код ресорног министарства, и поступак је обустављен јер је потребно припремити основне предуслове за то (потребно је обезбедити пословне просторије и стручно запослена лица из области социјалне заштите,...). У 2018. години радило се интензивно на стварању услова за добијање лиценци за пружање услуге – помоћ у кући, али је крајем године због предлога измена закона о социјалној заштити поступак обустављен, из разлога што је предлогом Закона о изменама и допунама закона о социјалној заштити регулисано да се услуге не врше преко центара за социјални рад.

7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Оџаци не поседује властити пословни простор већ ради у просторијама у власништу општине Оџаци улица « Кнез Михајлова » број 41, величине 267 м². Пословни простор се састоји од 9 мањих канцеларија, једног ходника, два мокра чвора. Запослени немају засебне канцеларије. Основна средства за рад (столови, столице, ормани...) постоје и у добром су стању. Загревање просторија врши се путем етажног грејања електричном енергијом. Центар поседује телефонску централу, факс, копир апарат, 14 рачунара, 1 лап топ, тако да сви стручни радници и рачуноводство имају рачунар. Такође, Центар поседује и два путничка возила, једно марке Застава 101 из 2005. године који се

користи у сврхе обављања терена у локалу и други ауто марке Шкода рапид из 2018. године, који је добијен у априлу 2018. године и који нам је у многоме олакшао обављање делатности .

Центар располаже и двособним станом величине 58 м2 који је пренет од стране некадашњег Фонда солидарности. Фонд солидарности је тај стан давних дана ,по спроведеном конкурс у дао на коришћење Живић Љубинки у којем је до скоро са сином живела. Обоје више нису живи и како је стан у лошем стању а Центар нема лиценцу за пружање адекватне услуге из области социјалне заштите на локалном нивоу, дат је предлог Оснивачу да исти укњижи на општину Озаци и искористи за социјално становање.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права и услуге од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: право на новчану социјалну помоћ, 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 Озаци финансира се право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на смештај у Прихватилиште за жртве насиља, злостављања и занемаривања(Сигурна кућа у Сомбору и друга прихватилишта) , право на помоћ у кући (општина обезбеђује преко лиценциране организације коју одабере путем јавне набавке), право на личног пратиоца

(локална самоуправа обезбеђује преко лиценциране организације коју одабере путем јавне набавке), и дневни боравак за децу са посебним потребама(Удружење МНРО „Златна барка,, у Озацима).

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 са посебним потребама 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.

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 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, Покрајинском секретару за социјалну политику, демографију и родну равноправност као другостепеном органу.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Оџаци обратио се дана 15.10.2018. године писаним захтевом Пера Перић из Оџаци за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Пере Перића задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Нови Сад – филијала Сомбор ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Перу Перића да се дана 25.11.2018. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Сомбору ради прегледа. Дана 04.12.2018. године Центар за социјални рад Оџаци добио је од Фонда ПИО- Филијала Сомбор комплетне списе предмета Пере Перића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Пера Перић из Оџака не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Оџаци је на основу напред изнетог дана 09.12.2018. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Пере Перића из Оџака за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Пера Перић је дана 17.12.2018. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Оџаци за Покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Нови Сад дана 18.12.2018. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Покрајинском секретару за социјалну политику, демографију и равноправност полова на одлучивање по жалби. Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси дана 10.01.2019. године решење којим одбија жалбу Пере Перића из Оџака и списе предмета враћа Центру за социјални рад Оџаци.

Против наведеног решења Покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Пера Перић покреће тужбом управни спор пред Управним судом. Управни суд својим актом од 25.02.2019. године одбија тужбу Пере Перића.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2019. године у Центру за социјални рад Опаци нису спровођене јавне набавке, осим јавних набавки на које се закон не примењује.

11. 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. Подаци о жртвама злостављања и занемаривања које су смештане у прихватилиште, такође се чувају како у досијеима, тако и у електронској бази података.

12. ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- записнике са седница Стручног колегијума,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора, одлуке и закључке донете на тим седницама
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленим).

13. 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.).

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа 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 одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

14.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 од 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 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 на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад Оџаци 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 «Оџаци»- Оџаци, улица Кнез Михајлова број 41, 25250 Оџаци.

Е-mail : odzaci.rs.csr@minrzs.gov.rs

Телефон : 025/5742-142

Факс: 025/5742-048

Центар се налази у приземној кући ,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.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОЦАЦИ**

САДРЖАЈ:

- 1. Основни подаци о државном органу и информатору**
- 2. Списак најтраженијих информација од јавног значаја**
- 3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**
- 4. Опис правила у вези са јавношћу рада**
- 5. Организациона структура.**
- 6. Подаци о приходима и расходима**
- 7. Подаци о средствима рада**
- 8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима**
- 9. Поступак ради пружања услуга**
- 10. Подаци о јавним набавкама**
- 11. Чување носача информација**
- 12. Подаци о осталим врстама информација у поседу**
- 13. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ**
- 14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

