**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

 **ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ОЏАЦИ“ ОЏАЦИ**

**САДРЖАЈ:**

1. **Основни подаци о установи 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**

1. **Подаци о јавним набавкама**
2. **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**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АП ВОЈВОДИНА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

«ОЏАЦИ»

БРОЈ: 551-5/22-01

ДАНА: 05.01.2022. ГОДИНЕ

О Џ 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 105/2021) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ( «Службени гласник РС» број 68/10 и 10/2022-др.упутство) објављује се:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «ОЏАЦИ»ОЏАЦИ**

**ЗА 2022. ГОДИНУ**

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

* 1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Оџаци“Оџаци,
	2. Адреса Центра је: Оџаци, ул. Кнез Михајлова број 41, матични број 08165521, ПИБ 101430098, адреса електронске поште odzaci.csr@minrzs.gov.rs
	3. 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;
	4. Информатор је први пут објављен 20.02.2017.године
	5. Информатор је последњи пут измењен 16.08.2022. године
	6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14,30 часова у Центру за социјални рад Оџаци;
	7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци: [www.csrodzaci.org.rs](http://www.csrodzaci.org.rs)

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

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

 **Унутрашњу организацију Центра чине**:

- директор,

- две унутрашње организационе јединице

- стручна и саветодавна тела.

Директор Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци је Гордана Лукић, дипл.правник.

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

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

У Центру за социјлани рад „Оџаци“ Оџацивршењепослова организује се у оквиру две организационе јединице, једну сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима, а другу само један запослени – дипл.правник који ради на пословима остваривања права на материјалну помоћ и коришћење услуга у области социјалне заштите из надлежности општине Оџаци (Центар нема лиценцу за пружање услуга из области социјалне заштите).

Послове из делокруга пријемне канцеларије обављају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у складу са посебним планом дежурства на пријему.

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским и техничким пословима.

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

Стална тела су:

-колегијум службе

-стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

-стручни тимови.

**Колегијум службе** је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду, поред директора, учествују сви стручни радници Центра на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја), а у Центру за социјални рад „Оџаци“ Оџаци их тренутно има шест и један стручни радник на управно-правним пословима и то:

 **Војислава Тркуља, социјални радник,**

 **Нађа Живковић-Фрањо, дипломирани социјални радник,**

 **Соња Сабадош, мастер социјални радник,**

 **Ксенија Сабадош, дипломирани педагог(супервизор и водитељ случаја),**

 **Даниела Илић, дипломирани психолог,**

 **Марија Новаковић, дипломирани педагог,**

 **Jелена Рапаић,дипломирани правник.**

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

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

Као повремена тела формирају се стручни тимови у чијем раду учествују супервизор и водитељи случаја, као и 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 оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
* када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за распологање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Запосленина финансијско-рачуноводственим пословима Центра прати и води комплетно финансијско пословање , израђује Завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања, одговоран је за законитост рачуноводствених исправа, то подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, одговоран је за вођење пословних књига и подношење финансијских извештаја.

Запослени на пословима рачуноводства Центра је **Ивана Орлић,**  дипломирани економиста.

У служби финансија радно место благајника остало је упражњено 2017.године услед споразумног престанка радног односа на предлог запослене. Сагласност за пријем у радни однос на неодређено време на пословима и задацима благајника нисмо добили до сада.

Запослена на пословима планирања и развоја обавља послове припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите, врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе, информише надлежне органе јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе, прати и анализира квалитете пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга, припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе. Послове планирања и развоја обавља **Милана Личина**, дипл.социолог.

Запослени на техничко-административним пословима обављају техничке, кадровске и административне послове и одговорни су за вођење евиденције запримљених предмета, састављање и подношење извештаја. Послове возача и техничко-адмиистративне посове обавља **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.

# 3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Оџаци. Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

* 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 СРС» 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, 95/2018-аутентично тумачење);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,104/09,36/10, 105/2021);
* 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, нови 91/19);
* 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, 66/2022-др.правилник);
* 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);

АКТА ЦСР-а

- Статут Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци ( „Службени лист општине Оџаци“ број 15/2012 и 17/2017)

-Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Оџаци“ Оџаци

-Правилник о раду

-Акт о процени ризика

-Правилник о безбедности и здрављу на раду

-Правилник о организацији буџетског рачуноводства

-Правилник о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама

-Правилник о организацији и заштити од пожара

-Правилник о дисциплинској одговороности

-Правилник о заштити података о личности

-Правилник о унутрашњем узбуњивању

-Пословник о раду Управног одбора

-Пословник о раду Надзорног одбора

* Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Оџаци («Службени лист општине Оџаци» број 20/2017)
* Правилник о поступку, начину и ближим условима остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите
* Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге помоћ у кући за одрасла и старија лице
* Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета

Центар за социјални рад решава у првом степену, уз примену одредаба Закона о опште управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, 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 и 95/18-аутентично тумачење)

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

1. Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.
2. Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
3. Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.
4. Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.
5. Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.
6. Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
7. Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.
8. Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.
9. Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА

ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ("Службени гласник РС" број 59/08, 37/2010, 39/2011- др. Правилник, 1/2012-др. Правилник, 51/2019, 12/2020 и 83/2022)

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.
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

## 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 2022. годину за ове намене планирано је из буџета Републике Србије **15.449.821,00** динара за зараде за десет запослених који се финасирају из буџета Републике Србије **и 4.128.840,00** динара из буџета општине Оџаци за троје запослених који се финансирају из буџета општине Оџаци, за материјалне трошкове **4.046.000,00** динара обезбеђено из буџета општине Оџаци и **7.866.081,00** динара ( од тога 1.877.502,69 динара материјални трошкови) обезбеђено из буџета Републике Србије где је и накнада за рад хранитеља, затим за социјалну заштиту из буџета Републике 5.000.000,00 за трошкове смештаја у специјалним болницама и из буџета општине 16.900.000,00 динара. Права из области проширене социјалне заштите и једнократне помоћи финансира Скупштина општине Оџаци и за 2022. годину за те намене је планирано **16.900.000,00** динара ( једнократне новчане помоћи, накнада за погребне трошкове и трошкови прихватилишта).

**Укупна планирана средства из буџета Републике Србије су 28.315.902,00 динара а из буџета општине Оџаци 25.074.840,00 динара.**

 У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2022. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

У току 2021. године за зараде, материјалне трошкове и накнаде за социјалну заштиту из буџета Републике у Центру планирано је **21.621.234,00** динара и то: за зараде 10 запослених **13.368.711,00** динара, ( утрошено 12.963.799,51) за материјалне трошкове и накнаде за рад хранитеља **5.475.823,00** динара ( утрошено 4.907.192,29) а за права из области социјалне заштите – трошкови смештаја у специјалним болницама) планирано је **1.776.700,00** динара. (утрошено 1.561.739,96 динара).

 Из буџета општине Оџаци планирано је укупно **30.075.000,00** динара и то: за зараде три запослена **4.585.000,00** динара (утрошено 3.848.670,89), за материјалне трошкове **4.990.000,00** ( утрошено 2.636.727,40 ) и за накнаде за социјалну заштите из буџета општине ( једнократне новчане помоћи, накнада за погребне трошкове и трошкови прихватилишта) је планирано **20.500.000,00** (и утрошено 19.747.432,71 динара).

 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 измене 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, јердан копир апарат са скенером, 14 рачунара, од којих три поседују истовремено скенер и копир апарат, тако да сви стручни радници и рачуноводство имају рачунарску опрему. Такође, Центар поседује и два путничка возила: Застава 101 из 2005. године који се користи у сврхе обављања терена у локалу и Шкода рапид из 2018. године, који је добијен у априлу 2018. године.

## 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 Оџаци финансира се право на финансијску подршку и остале видове проширене социјалне заштите, право на смештај у Прихватилиште за жртве породичног насиља ( 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 који се делом финансира ( Удружење МНРО ,,Златна барка,, у Оџацима).

 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.

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

 ***ПРИМЕР***:

 Центру за социјални рад Оџаци обратио се дана 15.10.2020. 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 25.11.2020. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Сомбору ради прегледа. Дана 04.12.2020. 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 09.12.2020. 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 17.12.2020. 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 18.12.2020. 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 10.01.2021. 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 25.02.2021. године одбија тужбу Пере Перића.

## 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2021. године у Центру за социјални рад Оџаци 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 личном предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

 Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 40 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 овлашћено лице Центра, Милана Личина, стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

15. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

 У току 2021.године Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци је примио 2 захтева за давање информација (оба захтева су позитивно решена), 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.