

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У НЕГОТИНУ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У НЕГОТИНУ ЗА 2014. ГОДИНУ**

**НЕГОТИН, ЈАНУАРА 2015. ГОДИНЕ**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**  
**БРОЈ: 551-53/2014-I**  
**ДАТУМ: 26.01.2015. године**  
**НЕГОТИН**

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) Центар за социјални рад у Неготину објављује

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У НЕГОТИНУ**  
**ЗА 2014. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ:

|  |    |
|--|----|
| Основни подаци о државном органу и информатору.....              | 3  |
| Организациона структура центра.....                              | 3  |
| Опис правила у вези са јавношћу рада.....                        | 5  |
| Обавезни подаци о Центру за социјални рад у Неготину.....        | 10 |
| Опис надлежности обавеза и овлашћења.....                        | 10 |
| Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....    | 12 |
| Поступак ради пружања услуга.....                                | 14 |
| Укупан број запослених у Центру за социјални рад у Неготину..... | 14 |
| Просторије Центра и основна средства.....                        | 15 |
| Подаци о јавним набавкама.....                                   | 15 |
| Буџет.....   | 15 |
| Именована лица.....  | 16 |
| Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....    | 17 |

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује:

- Центар за социјални рад у Неготину, улица Србе Јовановића 6.
- Матични број : 07129351,
- Порески идентификациони број: 100777709,
- адреса електронске поште: [negotin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:negotin.csr@minrzs.gov.rs)

За тачност и потпуност података одговоран је Дане Суруџић, вд директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је први пут објављен дана 25.05.2010. године.

Информатор је последњи пут измењен и допуњен 30.12.2014. године.

Информатор је у физичком ( штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8,00 до 13,00 часова у Центру за социјални рад у Неготину, ул. Србе Јовановића број 6, у пријемној канцеларији.

Информатор је израђен и у електронском облику, а биће доступан на сајту општине Неготин: [www.negotin.rs](http://www.negotin.rs)

Центар за социјални рад у Неготину не поседује свој веб сајт.

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад Неготин поднет је један захтев за давање информација.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Послови који се обављају у Центру груписани су на:

- послове руковођења
- послове социјалног рада
- управно-правне послове
- финансијско-административне и техничке послове
- послове обезбеђења других права у области социјалне заштите

Директор

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

Директор Центра за социјални рад у Неготину је Дане Суруџић, дипломирани специјални педагог.

Послови социјалног рада обухватају:

- осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, појединцу, члану породице, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима.

- сагледавање ефеката, односно евалуација предузетих услуга и мера заштите

Послове из претходног става се, зависно од степена стручних знања и вештина запослених, обављају као стручни послови, специјализовани стручни послови и послови супервизије.

У Центру за социјални рад у Неготину раде:

- 4 водитеља случаја, (1 са вишом стручном спремом- занимање социјални радник и 4 са високом стручном спремом )

Сви стручни радници су едуковани за обављање поменутих послова .

- један супервизор са пуним радним временом.

Управно правни послови обухватају:

- примену управно процесних правила у вођењу поступака и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру за социјални рад.

- обављање правних послова у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, права пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Управно правне послове обављају 2 (два) дипломирана правника.

Финансијско – административни и технички послови обухватају:

- финансијско књиговодство,

- послове планирања и анализе финансијских послова,

- послове благајне и обрачуна зарада,

- опште и административне послове,

- послове возача и одржавања возила,

- послове одржавања пословних просторија, хигијене и курирске послове

Послове из претходног става обављају:

- 1 шеф рачуноводства са високом стручном спремом, 2 административна радника са средњом стручном спремом, један сарадник са вишом школском спремом, један возач и један хигијеничар са основном школом.

У обезбеђењу других права у области социјалне заштите пружају се услуге помоћи у кући преко посебне службе помоћи у кући и посебне услуге по одобреним пројектима.

У вршењу јавних овлашћења у Центру се образују:

- стална и

- повремена стручна саветодавна тела

Стална тела су:

- Стална комисија органа старатељства

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

Повремена тела су :

- Стручни тимови

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 оквира 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.

## ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада

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

ЗАКОНОМ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ (Сл.Гласник РС 97/08)  
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)

„Разгледање списка и обавештавање о току поступка“ :

*Чл.70.*

(1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка 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 списка 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.»

*Пословна Тајна*

Чл. 81.

У интересу очувања безбедности пословања центра, исправе у вези делатности, пословања и развоја центра представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом.

Чл. 82.

Пословном тајном сматрају се оне исправе и подаци који настану у вршењу делатности центра а чије би изношење у јавност или саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе или значаја могло изазвати штету центру, корисницима услуга или трећим лицима.

#### Чл. 83.

Поред података који по закону представљају пословну тајну, пословном тајном се сматрају и:

- Сви подаци о корисницима услуга центра,
- Документација корисника услуга центра,
- Досијеа корисника услуга центра, Записници и закључци донети у току стручног поступка,
- Налази, мишљења и извештаји о лицима која су се обратила за услуге центру,
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,
- Програм мера и начин поступања у случају ванредних околности,
- Друге исправе и подаци утврђени законом.

#### Чл.84.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници центра.

Повреда чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у центру.

#### *Заштита од дискриминације*

(1) Центар је дужан да заступа интересе и права корисника и да обезбеди једнак приступ услугама за које је надлежан свим грађанима, независно од етничких, културних, верских, родних или социо-економских разлика, инвалидитета и сексуалне оријентације.

(2) У раду са корисницима, непосредно или преко протокола са другим службама, центар неће, на основу припадности из става 1.

- ограничити особу на било који начин у коришћењу услуга, информација, помоћи и правне заштите које пружа центар за социјални рад;

- односити се на другачији начин према особи у одређивању да ли испуњава критеријуме за коришћење услуга или права;

- ограничити било ког појединца у могућности да учествује у програмима центра, или му омогућити да учествује на другачији начин него другим особама;

- онемогућити или ограничити могућност да било који појединац учествује у раду група, комисија и саветодавних одбора који су саставни део рада центра за социјални рад.

(3) Неће се сматрати дискриминацијом активности центра којима се отклања или поправља неповољан положај појединих група корисника или пружају услуге везане за специфичан начин задовољавања потреба

#### *Доступност услуга*



(1) Центар је дужан да свој рад организује на начин да омогући доступност услуга свима онима којима су оне потребне, са посебном пажњом усмереном на рањиве групе (деца, стари, инвалиди, припадници мањинских група и др.).

(2) Доступност услуга центра обезбеђује се:

- координацијом активности са другим јавним службама, хуманитарним организацијама, удружењима грађана и другим организацијама у локалној заједници;

- информисањем грађана путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација, памфлета и на други начин, о програмима, правима и услугама које центар пружа као и о другим правима и обавезама које им по закону припадају;

### *Превенција*

(1) Центар је дужан да развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у локалној заједници.

(2) Превентивно деловање у раду центра спроводи се реализовањем конкретних, тематски одређених и на циљне групе усмерених превентивних програма.

(3) Превентивни програми треба да буду усмерени на:

- појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби;

- спречавање настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и слично;

- развијање волонтерских капацитета у заједници;

- кампања усмерених ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници.

(4) Превентивне активности центра дефинишу се кроз план превентивних активности и програме у оквиру годишњег оперативног плана активности.

## ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У НЕГОТИНУ

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100777709,
2. Радно време Центра је од 07,00 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 дана у складу са Законом о раду)
3. Физичка и електронска адреса је: Неготин, Србе Јовановића 6. Е-маил адреса: [negotin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:negotin.csr@minrzs.gov.rs)
4. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима је: 019/541-404
5. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је: Дане Суруџић, директор
6. Не постоје услови за прилаз лицима са инвалидитетом - нису отклоњене архитектонске баријере

## ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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 («Сл. гласник РС» број 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Кривични законик («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о изменама и допунама Закона о прекршајима («Сл. гласник РС» број 111/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 34/03);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97);
- Закон о парничном поступку («Сл. гласник РС» број 125/04);
- Закон о извршењу кривичних санкција («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о кривичном поступку («Сл. гласник РС» број 46/06);
- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС» број 25/82, 48/88 и 46/95)
- 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);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Правилник о безбедности и здравља на раду (бр.551-3-43 од 03.07.2006. године)
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05),
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 39/02, 55/04).

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93);
- Правилник о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 9/03);
- 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 организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/2008);
- 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);

#### **Акти Центра**

- Статут Центра за социјални рад у Неготину,
- Правилник о унутршњој организацији и систематизацији радних места Центра за социјални рад у Неготину,
- Правилник о организацији заштите од пожара Центра за социјални рад у Неготин;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Центра за социјални рад у Неготину;
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о признавању права на помоћ у кући и о раду службе помоћи у кући Центра за социјални рад у Неготину;
- Пословник о раду Управног одбора

#### **Акти Оснивача**

- Одлука о социјалној заштити на територији општине Неготин (бр.550-2/2012-И/05 од 05.03 2012. године);

- Стратешки план за социјалну политику општине Неготин, 2009-2013 године.

## **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 доноси Програм рада, Извештај о раду, које доставља Министарству рада и социјалне политике и општини Неготин.

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица ;
3. остваривању права на оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите ;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу ;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Одлуком о социјалној заштити на територији општине Неготин регулисана су права:

1. Право на једнократне новчане помоћи ;
2. Право на помоћ у натури;
3. Право на накнаду трошкова сахране;
4. Право на накнаду трошкова здравствене заштите;
5. Помоћ у кући, дневни боравак и друге услуге социјалне заштите;
6. Изузетно материјално обезбеђење.
7. Социјално становање у заштићеним условима

У вршењу јавних овлашћења, центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;

- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног борака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

## 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

### УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ НА ДАН 31.12.2014. ГОДИНЕ

| Број запослених     | Стање на дан 31.12.2014. год. |
|---------------------|-------------------------------|
| На одређено време   | 6                             |
| На неодређено време | 16                            |
| <b>УКУПАН БРОЈ</b>  | <b>22</b>                     |

Структура стално запослених (односно запослених на неодређено време) према извору финансирања

| Извор финансирања          | Број радника на дан 31.12.2014. год. |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Републички буџет           | 9                                    |
| Општински буџет            | 4                                    |
| <b>УКУПАН БРОЈ РАДНИКА</b> | <b>13</b>                            |

Структура запослених на неодређено време према врсти посла који обављају стање на дан 31.12.2014. год.)

| Врста послова   | Број запослених |
|---|-----------------|
| Руководећи (директор, руководиоц)   | 1               |
| Стручни   | 5               |
| Технички (возач, геронто домаћице, спремачица, сарадник за хуманитарне послове) | 3               |
| Административни   | 4               |
| <b>УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ</b>   | <b>13</b>       |

Структура стручног особља запосленог на неодређено време (31.12.2014. год.)

| <b>Стручни профил</b>               | <b>Број</b>    |
|-------------------------------------|----------------|
| Социјални радник                    | 2              |
| Правник                             | 0              |
| Психолог                            | 1              |
| Педагог                             | 1              |
| Специјални педагог                  | 2 (1 директор) |
| <b>УКУПАН БРОЈ СТРУЧНИХ РАДНИКА</b> | <b>6</b>       |

### **ПРОСТОРИЈЕ ЦЕНТРА И ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД**

Центар користи пословни простор, површине 180 м<sup>2</sup>. које су власништво општине Неготин.

Пословни простор се састоји од 9 канцеларија, ходника ,два мокра чвора и чајне кухиње.

Основна средства за рад (столови, столице, ормани, компјутери...) постоје и у добром су стању. Загревање просторија врши се путем централног грејања. Центар поседује две телефонске линије, факс, 9 штампача, 15 рачунара, два фото-копир апарата и 3 скенера.

Центар поседује један теренски аутомобил Ладу Ниву и два путничка аутомобила Заставу 10 и Дачија Сандеро.

### **ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У Центру за социјални рад у Неготину није била је једна јавна набавка током 2014. године мале вредности.

### **БУЏЕТ ЗА 2014. ГОДИНУ**

По Закону о буџету Републике Србије за 2014. годину утрошена средства за Центар за социјални рад у Неготину из прихода буџета Републике Србије износила су 21.866.683,61 динара. Средства буџета утрошена су:

- за бруто зараде запослених..... 9.610.957,83 дин.
- за доприносе на терет послодавца..... 1.720.361,49 дин
- за јубиларне награде..... 178.802,89 дин.
- за материјалне трошкове-коришћење услуга и роба.. 1.332.764,10 дин.
- за накнаде за рад хранитеља и проф.оспособ..... 9.023.797,30 дин.

Предвиђена средства за финансирање центра за социјални рад у Неготину из прихода буџета општине Неготин, износила су: 8.874.942,51 динара.

Средства су утрошена за:

- бруто зараде запослених..... 2.071.871,89 дин.
- доприносе на терет послодавца..... 370.865,06 дин.
- накнаде трошкова за запослене..... 92.731,89 дин.
- материјалне трошкове..... 767.554,92 дин.
- накнаде за социјалну заштиту..... 5.500.000,00 дин.
- основна средства..... 56.000,00 дин.

Центар за социјални рад у Неготину остварио је и сопствене приходе обављајући делатност помоћи у кући преко посебне Службе помоћи у кући и то у износу од 132.970,00 динара. Од остварених средстава за материјалне трошкове утрошено је 48.545,94 динара и остварен је суфицит у износу од 84.424,06 динара.

Исплаћене зараде у Центру за социјални рад у Неготину у периоду децембар 2013 – новембар 2014. године

| Месец           | Нето       | Бруто        | Укупни трошкови плате |
|-----------------|------------|--------------|-----------------------|
| Децембар 2013.  | 831.198,02 | 1.151.209,73 | 1.357.276,27          |
| Јануар 2014.    | 716.772,80 | 995.237,38   | 1.173.384,87          |
| Фебруар 2014.   | 719.812,66 | 999.573,83   | 1.178.497,55          |
| Март 2014.      | 723.296,36 | 1.004.543,45 | 1.184.356,73          |
| Април 2014.     | 726.993,47 | 1.009.817,50 | 1.190.574,83          |
| Мај 2014.       | 720.141,72 | 1.000.043,26 | 1.179.051,00          |
| Јун 2014.       | 712.832,34 | 989.616,19   | 1.166.757,49          |
| Јул 2014.       | 707.523,45 | 982.042,87   | 1.157.828,54          |
| Август 2014.    | 722.178,17 | 1.002.948,30 | 1.182.476,04          |
| Септембар 2014. | 715.477,31 | 993.389,30   | 1.171.205,98          |
| Октобар 2014.   | 697.634,90 | 967.936,51   | 1.141.197,15          |
| Новембар 2014.  | 645.289,59 | 893.264,17   | 1.053.158,46          |

### ИМЕНОВАНА ЛИЦА

Именована лица у Центру за социјални рад су чланови Управног и Надзорног одбора и они остварују надокнаду за свој рад.

Именовано лице је директор Центра Дане Суруџић, специјални педагог.

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). Поједини подаци из досијеа корисника чувају се и 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 запосленим).

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 писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

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.

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

Тражилац информације подноси писмени 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 у Неготину је од 07,00 до 14,30 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад у Неготину: ул. Србе Јовановића 6, Е-маил:  
[negotin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:negotin.csr@minrzs.gov.rs)  
Телефон/и: 019/541-404 и тел/факс: 019/547-770

Центар за социјални рад у Неготину се налази у спратној згради у којој су још и Служба запошљавања и Основна музичка школа.

**Директор**

---

**Дане Суруцић**