

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ РАЖАЊ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Ражањ, децембар 2021. године

С А Д Р Ж А Ј:

1. Основни подаци о државном органу и информатор,
2. Списак најтраженијих информација од јавног значаја,
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза,
4. Опис правила у вези са јавношћу рада,
5. Органи и организациона структура Центра,
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.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

Бр.551-1302/21

30.12.2021.године

Тел./Факс 037/841-246

Е-mail:razanj.csr@minrzs.gov.rs

Новоражањска бр.14

Р А Ж А Њ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информација 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 68/2010) *објављује се:*

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ РАЖАЊ
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Информатор о раду Центра за социјални рад општине Ражањ, представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Центра за социјални рад општине Ражањ, као и начину на који заинтересована лица у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Центра за социјални рад општине Ражањ. Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

1. ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад општине Ражањ

Адреса: Новоражањска бр.14, Ражањ 37215

Телефон: 037/ 3 841-246

Факс: 037/3 841-246

Матични број: 17684958

ПИБ:104943260

Шифра делатности: 8899

ЈБКЈС:80162

Е-mail:razanj.csr@minrzs.gov.rs, csrrazanjan@gmail.com

- За тачност и потпуност података одговорна је Јасмина Ракић, дипл. правник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја:
- Информатор је први пут објављен дана 22.04.2013. године
- Информатор је последњи пут измењен **30.12.2021. године**
- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7:30 до 15:00 часова у Центру за социјални рад општине Ражањ, код Павловић Драгана, дипл.правника – стручног радника за управно – правне послове, који је овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.
- Информатор је израђен у електронском облику, а биће објављен на веб страници општине Ражањ: www.opstinarazanjan.org

2. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2021. године Центар за социјални рад је **примио 5 захтева** за давање информација (сви захтеви су позитивно решени) о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чл.43. Закона и чл.12. Закона о изменама и допунама Закона.

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Републички прописи:

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр. др.закона и 83/2005-исп.др.закона);
2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11);
3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05);
4. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10);
5. Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05);
6. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05);
9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08);
10. Закон о равноправности полова из области рада („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);
11. Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05);
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10);
13. Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005);
14. Закон о заштити грађана („Службени гласник РС“ бр. 79/05 и 54/07);
15. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08);
16. Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 16/02, 115/05, 107/09);
17. Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/2009);
18. Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
19. Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
20. 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“ бр. 56/05);
21. Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);
22. Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
23. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
24. Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 67/05);

25. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);
26. Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ бр. 102/05);
27. Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93);
28. Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/08);
29. Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ бр. 44/08)
30. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/08 и 37/10);
31. Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
32. Правилник о критеријуму и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
33. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ бр. 92/08);
34. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ бр. 50/09);
35. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07, 53/10);
36. Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006.;
37. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 40/10);
38. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93);
39. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 27/10);
40. Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
41. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
42. Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10);
43. Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 05.09.2005.г.;
44. Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.
45. Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи
46. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЦСР
47. Правилник о поступку спровођења пописа имовина и обавеза

Акти оснивача:

1. Одлука о социјалној заштити општине Ражањ

Акти Центра за социјални рад општине Ражањ:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Ражањ;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о буџетском рачуноводству;
4. Пословник о раду Управног одбора;
5. Правилник о коришћењу путничких возила Центра за социјални рад општине Ражањ;
6. Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције, пређене колометраже по путним налозима Центра за социјални рад општине Ражањ;
7. Правилник о унутрашњем узбуњивању;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;
10. Правилник о јавним набавкама;
11. Правилник о поступку спровођења пописа имовина и обавеза;

Центар за социјални рад општине Ражањ 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 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 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 садржан 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.
- (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. ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Органи Центра за социјални рад општине Ражањ су : Управни одбор, Надзорни одбор и директор.

Управни одбор: доноси Статут и друга општа акта Центра, одлучује о пословању Центра, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, усваја годишњи извештај о раду и доноси програм рада Центра, даје упутства и смернице за рад директору, одлучује о избору чланова сталних и повремених комисија чије је именовање у његовој надлежности и одређује делокруг рада, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом, разматра и одговара на предлоге и примедбе синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених, стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању радника о проблематици рада и пословања, доноси финансијски план, даје сагласност на план јавних набавки, расписује конкурс за именовање директора, врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом. Статут Центра и Одлуку о статусним променама Управни одбор доноси уз сагласност оснивача Центра. Рад Управног одбора ближе се уређује Правилником о раду Управног одбора. Управни одбор Центра има пет чланова и чине га два представника по предлогу запослених и три представника оснивача, од којих је један из реда чланова удружења чији су циљеви усмерени на заштиту права социјално угрожених лица, ако на територији за коју је основан центар за социјални рад делује и има седиште такво удружење. Чланове Управног одбора Центра именује оснивач, на четири године.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач на период од четири године. Број чланова и састав Надзорног одбора утврђен је Одлуком о оснивању Центра. Надзорни одбор има три члана и то : два члана представника локалне самоуправе и једног члана из редова запослених у Центру. Надзорни одбор прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима, указује у пропусте у раду органа управљања.

Директор је пословодни орган Центра за социјални рад општине Ражањ. Именује се од стране Скупштине општине Ражањ на период од четири године. Избор директора се врши на основу конкурса, по прибављању мишљења Управног одбора Центра за социјални рад општине Ражањ и сагласности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора. У остваривању права и обавеза директор предлаже План и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење, подноси извештај о пословању Центра и годишњи финансијски биланс. Наредбодавац је за извршавање финансијског плана, предлаже општа акта која доноси Управни одбор, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о поступку јавне набавке мале вредности и друга општа акта у складу са законом, доноси План јавне набавке за сваку календарску годину. Учесник је у закључивању колективног уговора Центра, извршава одлуке Управног и Надзорног одбора, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом о раду. Обезбеђује примену мера безбедности и заштите здравља запослених на раду, доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра, доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за рад на одређеним пословима, врши избор између кандидата за заснивање радног односа и др. Образује повремене комисије и одређује њихов делокруг рада, извршава правноснажне одлуке суда, инспекцијских и других надлежних органа, врши и друге послове у складу са законом, другим прописима, оснивачким актом и Статутом. Директор руководи Центром за социјални рад и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за

организацију рада и пословање Центра. Директор Центра за социјални рад општине Ражањ је Јасмина Ракић, дипл.правник.

Колегијум службе чине сви стручни радници Центра, а у Центру за социјални рад општине Ражањ има 4 стручна радника.

1. **Марина Крстић, дипл.педгог, супервизор ½ и водитељ случаја ½,**
2. **Јована Недељковић, мастер социјалног рада, водитељ случаја,**
3. **Самир Стевић, дипл.психолог, водитељ случаја ½ радног времена,**
4. **Драган Павловић, дипл.правник, стручни радник за управно-правне послове.**

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.

Као повремена тела формирају се **стручни тимови** у чијем раду учествују по потреби сви стручни радници. Зависно од потребе 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 располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Рачуноводство Центра за социјални рад општине Ражањ прати и води комплетно финансијско пословање, израђује Завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним законским прописима. Шеф рачуноводства ЦСР је **Слободанка Јоцић** дипл. економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Зоран Митић обавља послове возача моторних возила Б категорије.

5. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи и примања, расходи и издаци Центра за социјални рад општине Ражањ за 2022. годину.

ПРИХОДИ ИЗ МИНИСТАРСТВА :

- **ЗА ПЛАТЕ У ИЗНОСУ ОД 10.786.299,00 динара, и то :**
 - 4111 – Плате, додаци и накнаде запослених у износу од - 8.803.091,00 динара
 - 4121 – Доприноси за ПИО – 954.000,00 динара
 - 4122 – Допринос за здравствено осигурање – 494.316,00 динара
- **41310 - Накнаде у натури - 20.019,00 динара**
 - Накнаде у натури – 20.019,00 динара
- **4150 – Накнада трошкова за запослене – 515.873,00 динара**
 - Накнада трошкова за запослене – 515.873,00 динара

МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ У ИЗНОСУ ОД 361.692,00 динара, и то :

- **4210 – Стални трошкови – 83.000,00 динара**
 - 4213 - Комуналне услуге – 27.000,00 динара
 - 4214 - Услуге комуникације – 36.000,00 динара

- 4215 - Трошкови осигурања – 20.000,00 динара
- **4220 - Трошкови путовања – 150.000,00 динара**
 - 4221 – Трошкови службених путовања у земљи – 140.000,00 динара
 - 4223 - Трошкови путовања у оквиру редовног рада – 10.000,00 динара
- **4230 - Услуге по уговору –115.000,00 динара**
 - 4232 - Компјутерске услуге – 30.000,00 динара
 - 4233 – услуге образовања и усавршавања запослених – 60.000,00 динара
 - 4237 – Репрезентација –25.000,00 динара
- **4240- Специјализоване услуге- 22.800,00динара**
 - 4249- Остале специјализоване услуге- 22.800,00 динара
- **4250 – Текуће поправке и одржавање – 10.000,00 динара**
 - 4252 – Текуће поправке и одржавање опреме – 10.000,00 динара
- **4260 – МАТЕРИЈАЛ – 95.200,00 динара**
 - 4261 – Административни материјал – 39.200,00 динара
 - 4263 – Материјал за образовање и усавршавање запослених – 20.000,00 динара
 - 4264 – Материјал за саобраћај – 25.000,00 динара
 - 4268 – Материјал за одржавање хигијене и угоститељство – 11.000,00 динара
- **4820 – ПОРЕЗИ, ОБВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ – 3.000,00 динара**
 - 4822 – Обавезне таксе – 3.000,00 динара
- **4830 – Новчане казне и пенали по решењу судова – 1.000,00 динара**
 - Новчане казне и пенали по решењу судова – 1.000,00 динара
- **ПРАВА КОРИСНИКА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У ИЗНОСУ ОД 500.000,00 динара, и то :**
 - **4720 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета – 500.000,00 динара**
 - 4721 – Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности – 500.00,00 динара
- **ПОДРШКА РАДУ ХРАНИТЕЉА У ИЗНОСУ ОД 6.687.000,00 динара**
 - **4230- Услуге по уговору- 6.624.000,00 динара**
 - 4239 - Остале опште услуге – 6.231.440,00 динара
 - **4720 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета – 250.000,00 динара**
 - 4723 – Накнаде из буџета за породицу и децу – 250.000,00 динара

ПРИХОДИ ИЗ ОПШТИНЕ :

- **МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ У ИЗНОСУ ОД 1.840.000,00 динара :**
 - **4210 – Стални трошкови – 260.000,00 динара**
 - 4213 - Комуналне услуге – 35.000,00 динара
 - 4214 - Услуге комуникације – 135.000,00 динара
 - 4215 - Трошкови осигурања – 90.000,00 динара
 - **4230 - Услуге по уговору – 370.000,00 динара**
 - 4231 – Административне услуге – 5.000,00 динара
 - 4232 - Компјутерске услуге – 100.000,00 динара
 - 4235 – Стручне услуге – 130.000,00 динара
 - 4236 – услуге за угоститељство и домаћинство – 100.000,00 динара
 - 4237 – Репрезентација – 65.000,00 динара
 - 4239 – Остале опште услуге – 20.000,00 динара
 - **4240 – Остале специјализоване услуге – 200.000,00 динара**
 - 4249 – Остале специјализоване услуге – 200.000,00 динара
 - **4250 – Текуће поправке и одржавање – 200.000,00 динара**
 - 4251 –Текуће поправке и одржавање зграда и објеката – 100.000,00 динара
 - 4252 – Текуће поправке и одржавање опреме – 100.000,00 динара
 - **4260 – МАТЕРИЈАЛ – 710.000,00 динара**
 - 4261 – Административни материјал – 100.000,00 динара
 - 4263 – Материјал за образовање и усавршавање запослених – 120.000,00 динара
 - 4244 – Материјал за саобраћај – 470.000,00 динара
 - 4268 – Материјал за одржавање хигијене – 20.000,00 динара
 - **4820 – ПОРЕЗИ, ОБВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ – 100.000,00 динара**
 - 4821 – Остали порези – 90.000,00 динара

- 4822 – Обавезне таксе – 10.000,00 динара
- **НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА У ИЗНОСУ ОД 8.100.000,00 динара :**
 - 4726 – Накнаде из буџета у случају смрти – 300.000,00 динара
 - 4728 – Накнаде из буџета за становање и живот – 300.000,00 динара
 - 4729 – Остале накнаде из буџета – 7.500.000,00 динара

6. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Рад Центра за социјални рад општине Ражањ одвија се у призменој згради, која је од стране локалне самоуправе дата ЦСР на коришћење 2017. године. Величина пословног простора је 89м² који се састоји од 4 канцеларије са пратећим канцеларијским материјалом, сала за састанке, један заједнички ходник и кухиња. Ходник је опремљен климом, видео надзором, обезбеђене су столице у ходнику за пријем странака. Основна средства за рад (столови, столице, ормани,...) постоје и у солидном су стању. Загревање просторије врши се путем етажног грејња електричном енергијом. Центар поседује телефонску централу, сви радници имају службене мобилне телефоне у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежурстава стручних радника. Центар за социјални рад поседује: факс, копир апарат, 8 рачунара (са просечном старошћу од 7 година), тако да сви стручни радници и рачуноводство имају рачунаре које треба у ери дигитализације и увођења нових пробама заменити новим. Рачунари у свим канцеларијама имају приступ интернету. Опрема се редовно одржава и сервисира.

Центар за социјални рад поседује три службена возила и то: путничко возило марке Застава 10 које је дато на привремено коришћење локалној заједници (добито од ресорног Министарства 2007. године), путничко возило Фиат Пунто (набављено 2010. године преко пројекта), и путничко возило марке Цитроен, које је набављено преко пројекта са невладином организацијом „Каритас“ Србије у 2016. години. Постоји противпожарна опрема које се редовно контролише од стране надлежне службе.

У 2021. години изведени су и у функцији су планирани радова на реконструкцији и адаптацији објекта у циљу побољшања приступачности за особе са инвалидитетом.

9.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 помоћ и негу 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 Ражањ финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, право на смештај у Прихватилиште за жртве породичног насиља и.т.д.** Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити 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 управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. Захтев прима дежурни стручни радник, у складу са рапоредом који утврђује директор Центра, који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лицу 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања као другостепеном органу.

Пример:

Центру за социјални рад Ражањ обратио се дана 02.06.2021. године писаним захтевом Петар Петровић из Пардика, општина Ражња за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. Именовани је у захтеву навео да је теже хронично оболело лице и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (фотокопију личне карте, извод из мкр, уверење Пореске управе, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, фотокопију отпусне листе и осталу неопходну медицинску документацију.). По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, формиран је досије корисника, кроз интерну доставну књигу предметом Петра Петровића задужио је стручног радника за управно-правне послове, који је увидом у документацију уз допис предмет проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Ниш - Филијала Алексинац који доставља Фонду ПИО- Ниш ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Петра Петровића да се дана 16.08.2021. године јави у Фонд ПИО- Ниш ради прегледа. Дана 27.09.2021. године Центар за социјални рад Ражањ добио је од Фонда ПИО- Ниш комплетне списе предмета Петра Петровића из Пардика, са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Петар Петровић из Пардика не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад општине Ражањ је на основу напред изнетог дана 30.09.2021. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Петра Петровића из Пардика за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

Петар Петровић је дана 11.10.2021. године поднео жалбу на решење Центра за социјални рад. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад општине Ражањ за Министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Београд.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 15.10.2021. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру за рад, запошљавање, борачка и социјална питања на одлучивање по жалби. Министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања доноси дана 27.12.2021. године решење којим одбија жалбу Петра Петровића из Пардика и списе предмета враћа Центру за социјални рад општине Ражањ.

Против наведеног решења Министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Петар Петровић покреће тужбом управни спор пред надлежним судом који својим актом од 25.02.2022. године одбија тужбу Петра Петровића.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2021. године у Центру за социјални рад општине Ражањ нису спровођене јавне набавке.

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.

12. ПОДАЦИ О ОСТАЛИМ ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује: - записнике са седница Колегијума службе,

- записнике са седница Надзорног одбора,

- записнике са седница Управног одбора, - одлуке донете на тим седницама, - закључене уговоре везане за пословање Центра, - закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

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 личног предајом у пријемну канцеларију Центра за социјални рад општине Ражањ. 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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

Центар за социјални рад општине Ражањ 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 Центра за социјални рад општине Ражањ је од 7:30 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Унутрашњом организацијом рада Центра за социјални рад осим петодневне радне недеље, омогућује се грађанима да 24 сата имају приступ услугама и неодложним

интервенцијама. Услуге социјалне заштите се организују као услуге за децу, младе и породицу и услуге за одрасле и старије. У ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој особе, ради осигурања безбедности, услуге се обезбеђују целодневно у виду неодложних интервенција. Дежурство се одвија по унапред утврђеном распореду. Организовањем пасивног дежурства обезбеђује се несметан приступ услугама, када је неопходно предузимање хитних мера интервенције.

Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току године. Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра за социјални рад у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор,

Јасмина Ракић, дипл. правник

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ Увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ Копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- ☐ поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ факсом
- ☐ на други начин: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

—

—
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

дана _____ 202__ .године

други подаци за контакт

Потпис

*У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.