

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО ЗА 2021.
ГОДИНУ**

Република Србија
Центар за социјални рад
БРОЈ: 1162/2021
ДАНА: 24.05.2021. године
К Р А Љ Е В О

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО ЗА 2021. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	стр.2
2. Организациона структура	стр.2
3. Функција руководећих радника	стр.5
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	стр.6
5. Обавезни подаци о центру за социјални рад	стр.9
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	стр.9
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	стр.12
8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	стр.13
9. Поступак ради пружања услуга	стр.13
10. Подаци о јавним набавкама	стр.14
11. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима	стр.14
12. Подаци о средствима рада	стр.14
13. Чување носача информација	стр.15
14. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ	стр.15
15. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	стр.16

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад Краљево.

Адреса седишта је, Краљево, ул. Моше Пијаде бр.26 А, матични број 07154127, порески идентификациони број 100239767, а адреса електронске поште crskraljevo@gmail.com и scrkv@mts.rs

За тачност и потпуност података у периоду од 01.01.2021. године до 31.12.2021. године одговорна је Светлана Дражовић, дипл. психолог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 8 до 13 часова у Центру за социјални рад Краљево. Штампана копија се може набавити у ЦСР Краљево, Моше Пијаде бр.26А у Канцеларији бр.25.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на web сајту Центра за социјални рад Краљево: www.scrkv.co.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Организациона структура Центра за социјални рад града Краљево утврђена је на основу Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл. гласник РС“ бр. 59/2008,37/2010,39/2011,1/2012,51/2019 и 12/2020).

Унутрашњу организацију Центра чине:

- директор
- организационе јединице Центра
- стручна и саветодавна тела

Директор Центра за социјални рад Краљево је Светлана Дражовић, дипл. психолог.

Краћи опис послова: 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.

Организационе јединице Центра-Службе су:

-**Служба за правне послове.** У оквиру ове Службе организован је рад пријемне канцеларије и послови планирања и развоја. Руководилац Службе је Надежда Милићевић, дипл. правник, контакт тел: 036/331-744;

-**Служба за заштиту деце и младих,** руководилац Службе је Соња Јаћовић, дипл. педагог, контакт тел: 036/331-744;

-**Служба за заштиту одраслих и старих**, руководилац Службе је Драгана Нешовић, дипл. соц. радник, контакт тел: 036/331-744 ;

-**Служба за обезбеђивање локалних права и услуга**, руководилац је Светлана Станић, дипл. дефектолог, , контакт тел: 036/331-744.

-**У Центру се обављају финансијски, административни, технички и помоћни послови** (који нису организовани као посебна служба).

Руководилац је Мирјана Грковић, дипл. економиста, контакт тел: 036/ 314-850.

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

Стална тела су:

- Колегијум руководиоца
- Колегијум службе
- Стална Комисија органа старатељства

Пвремена тела су:

- Стручни тимови

Колегијум руководиоца

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду Колегијума учествују руководиоци Служби, правник-секретар, а по потреби и други запослени.

Колегијум руководиоца помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум руководиоца разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између Служби Центра.

Колегијум Службе

- Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују:
- Руководилац службе
- Супервизори
- Водитељи случаја

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад Службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

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

Комисију за попис имовине формира директор Центра.

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.

Стучни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- Супервизор
- Водитељ случаја

Стручњаци посебних специјалности из или изван Служби Центра, односно из других установа и организација.

Стучни тим се образује одлуком руководиоца службе, а на предлог водитеља случаја када исти процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим обавезно се формира одлуком руководиоца Службе:

- када је потребно извршење послова који су законом или по законским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквири редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

3. ФУНКЦИЈА РУКОВОДЕЋИХ РАДНИКА

Директор Центра за социјални рад

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

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих

- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- има овлашћења да потписује акта која настају у оквиру Службе,
- може бити супервизор, а не може бити водитељ случаја,
- организује и директору предлаже распоред стручних радника у оквиру Службе ,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконских аката и посебних упутстава у вези поштовања рокова за поступање,
- врши контролу извршења: законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

Руководилац Службе за заштиту деце и младих

- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- има овлашћења да потписује акта која настају у оквиру Службе,
- може бити супервизор, а не може бити водитељ случаја,
- организује и директору предлаже распоред стручних радника у оквиру Службе ,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконских аката и посебних упутстава у вези поштовања рокова за поступање,
- врши контролу извршења: законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

Руководилац Служба за управно-правне послове

- руководи радом Службе,
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар Службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,

- организује рад Службе и предлаже директору распоред стручних радника и других запослених у оквиру Службе,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава прописаних и утврђених рокова за поступање.

Стручни радник на услугама у заједници-руководилац службе

- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар Службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- организује рад службе и предлаже директору распоред стручних радника и других запослених у оквиру Службе,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава прописаних и утврђених роковима за поступање,
- обавља комуникацију и кординира рад Службе са другим Службама унутар Центра,
- прати прописе који се односе на рад Службе и одговара за њихову примену,
- обавља комуникацију и кординира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници.

Финансијско – административни и технички послови

Ови послови се обављају у Установи, нису груписани у посебној служби.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

Остале финансијско-административне и техничке послове обављају референти за финансијско-рачуноводствене послове, технички секретари, возачи, домар, портир и чистачица.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС“ 18/05 и 72/2011- др. закон и 6/15.);

Искључивање јавности Члан 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 Члан 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.

- (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, Члан 59 став 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 гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018).

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

- (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.

Обавештење странака и других учесника у поступку, Члан 66. став 4. и став 5. ЗУП-а

Информатор о раду

4) Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено - ако је присутна.

(5) Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном, електронским путем или на други погодан начин, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења.

Обавештење електронским путем и путем поште, Члан 70. и Члан 71. ЗУП-а

(1) Обавештавање електронским путем може да буде неформално и формално.

(2) Формално обавештавање електронским путем одвија се сагласно закону и обавезно укључује потврду којом се доказује пријем документа.

(3) Формално обавештавање електронским путем изједначава се са достављањем.

Обавештавање путем поште, Члан 71. ЗУП-а

(1) Обавештавање путем поште врши се обичном или препорученом поштом.

(2) Сматра се да је писмено које је упућено обичном поштом прималац примио седмог дана од када је предато поштанском оператору, ако је упућено на адресу у Републици Србији, односно петнаестог дана од када је предато поштанском оператору ако је упућено на адресу у иностранству. Прималац може да доказује да је писмено касније примио, односно да га није примио.

(3) Сматра се да је писмено које је упућено препорученом поштом примљено на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.

(4) Обавештавање препорученом поштом изједначава се са достављањем.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/2008,37/2010,39/2011 , 1/2012,51/2019 и 12/2020)

Јавност рада, Члан 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, Члан 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 натурали или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

СТАТУТОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КРАЉЕВО

Пословна тајна,

Члан 46.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Центра и корисника услуга.

Члан 47.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

-које надлежни орган прогласи пословном тајном, -које надлежни орган

као такве саопшти Центру,

-који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага или одбране,

-који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за обављање резултата конкурса, односно јавног надметања,

-који су од посебног друштвено-економског значаја,

-породично-правне и личне природе, који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца

-план физичко-техничког обезбеђења објеката и и друге исправе и подаци утврђени законом.

Члан 48.

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из

Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који на било који начин сазнају.

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

5. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Број запослених у ЦСР Краљево је 49. Од 49 запослених, 35 финансира се из буџета Републике Србије, а 14 из буџета града Краљева.

Шифра делатности: 88.99.

Порески идентификациони број ЦСР: 100239767;

Радно време ЦСР-а је од 7:00 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Физичка и електронска адреса ЦСР: Краљево, Моше Пијаде бр.26А, електронска адреса: csrkraljevo@gmail.com и csrkv@mts.rs.

Контакт телефони ЦСР-а Краљево: централа: 036/331-744 ,036/331-490; финансијски послови: 036/314-850; факс 036/323-151.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Краљево има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Краљева.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

Закон о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“бр113/2017,95/2018,86/2019 и 157/2020); ---

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011);
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011 - др.закон и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/2005);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС , 113/2017 и 95/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др. закон);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 104/2009- др.закон, 68/2012-одлукаУС и 107/2012);
- Закон о равноправности полова из области рада („Сл.гласник РС“ бр. 104/2009);
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/2005);

- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“ бр. 79/2005 и 54/2007);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017 и 50/2018);
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл.гласник РС“ бр. 149/2020);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“бр. 34/2001, 62/2006- др. закон,63/2006-испр. др. закона,116/2008-др. закони, 92/2011,99/2011- др.закон, 10/2013,55/2013,99/2014 и 21/2016-др.закон);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014);
- Закон о волонтирању („Службени гласник РС“ бр.36/2010);
- Посебан колективни уговор за социјалну заштиту у Републици Србији („Сл. Гласник РС“ бр. 29/2019 и 60/2020);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/2005);
- 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. 56/2005);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/2005);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/2005);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/2005);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/2005);
- Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника („Службени гласник РС“број 131/2014);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 102006, 36/2008, 592008);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/2008);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС“ бр. 12/2020);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др.правилник , 1/2012- др.правилник,51/2019 и 12/2020);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006 и 8/2011);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад и за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС“ број 94/2020);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/16,49/16,107/16,46/17,114/17,20/18,36/18,93/18,104/18,14/19,33/19,68/19,84/19,151/20 и 19/21).
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 1/2012 и 42/2013);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Службени глас РС“ бр. 93/2013 и 86/2019);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања борачка и социјална питања, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006. године;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92,45/16 и 98/16);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 40/2010 и 42/2017);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01,113/08 и 8/2013,42/14,58/14,113/2017,95/2018,86/2019 и 157/2020);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27 /2020);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10 63/2016);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство за рад запошљавање борачка и социјална питања од 05.09.2005. године;
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, бр. 560-03-619/2006-14.

АКТИ ОСНИВАЧА:

- Решење Народног одбора општине Краљево о оснивању Центра за социјални рад, 03-број 15728 од 26.12.1960. године;
- Одлука о социјалној заштити из града Краљева („Сл. града Краљева бр. 21/17 и 22/18);
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге социјално становање у заштићеним условима („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18);
- Правилник о становању уз подршку за младе који се осамостаљују („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18);
- Правилник о начину и условима пружања и мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуге персоналне асистенције за особе са инвалидитетом („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18);
- Правилник о мерилима и критеријумима за утврђивање учешћа корисника у цени услуге персоналне асистенције за особе са инвалидитетом („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18);
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге помоћи у кући („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18);
- Правилник о мерилима и критеријумима за утврђивање цене услуга и учешћа корисника и асродника у трошковима помоћи у кући („Сл. лист града Краљева“ бр. 22/18).

- Статут Центра за социјални рад бр. 2217 од 31.08.2011.године;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији са описом послова запослених у Центру за социјални рад Краљево;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- Правилник о набавкама;
- Правила заштите од пожара;
- Етички кодекс Центра за социјални рад Краљево
- Правилник о коришћењу службених возила Центра за социјални рад Краљево;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених Центра за социјални рад Краљево
- Пословник о раду Управног одбора и Надзорног одбора;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о унутрашњем узбуђивању;
- Правилник о поступку израде финансијског плана ;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник опоклонима и донацијама
- Правилник о организацији рада у Центру за социјални рад Краљево током трајања ванредног стања, Акциони план организација, мера и функционисања у условима пандемије вируса „Корона COVID-19“
- План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести у Центру за социјални рад Краљево.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад решава у првом степену применом одредаба Закона о општем управном поступку.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Краљево захтев за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица поднео је М.М. из Краљева.. Уз захтев је приложио и потребну документацију (фотокопија личне карте, уверење да није обвезник ПИО, налазе и мишљења лекара специјалиста). Захтев са документацијом предао је у пријемну канцеларију, где му је радник на пријему попунио пријемни лист. Истог дана захтев је заведен у писарници. Након тога, је формиран предмет подносиоца захтева са основним подацима и кроз интерну доставну књигу предат Руководиоцу Службе за управно-правне послове. Руководилац је потом задужио надлежног радника, који је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Филијала Краљево ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Након здравственог прегледа, Центар за социјални рад добија од Фонда ПИО- Филијала Краљево комплетне списе предмета М.М. са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а испуњава услове за признавање наведеног права.

Центар за социјални рад Краљево је на основу напред изнетог Налаза ,оцене и мишљења Првостепеног органа вештачења, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је М.М. из Краљева признато право на додатак за помоћ и негу другог лица.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које ЦСР у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

У складу са Законом о социјалној заштити, Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира Република Србија и то:

- Право на новчану социјалну помоћ и увећану новчану социјалну помоћ,
- Додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица,
- Посебна новчана накнада,
- Помоћ за оспособљавање за рад,
- Услугу смештаја у установу социјалне заштите,
- Услугу смештаја у другу породицу,
- Друге услуге социјалног рада.

Из буџета града Краљева финансирају се следеће групе услуга, дефинисане Одлуком о социјалној заштити града Краљева („Службени лист града Краљева“ бр. 21/17 и 22/18):

- 1. дневне услуге у заједници**
- 2. услуге смештаја**
- 3. услуге подршке за самосталан живот**
- 4. услуге за очување и унапређење живота породице**
- 5. иновационе и остале услуге социјалне заштите у складу са потребама локалне заједнице**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведене Одлуке и правилника донетих на основу те Одлуке, као и Закона о општем управном поступку.

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

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему 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 (решењем) 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, а предаје се преко Центра, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као другостепеном органу.

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. години није био реализован ниједан отворен поступак јавних набавки.

Реализована су 2 поступка јавне набавке мале вредности. Вредност закључених уговора је 1.444.731 динара без ПДВ-а.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Нето плата запослених у Центру за социјални рад Краљево обрачунава се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (а приказане су без минулог рада).

-Директор	105.455,40 динара	
-Руководиоци служби	75.564,98 динара	
-Супервизори		74.862,05 динара
-дипл.економиста за финасијско рачуноводствене послове		74.334,85 динара
- правник-секретар		74.334,85 динара
-Стручни радници-висока стручна спрема		68.008,40 динара
-Стручни радници-виша стручна спрема		55.638,91 динара
-Финансијска служба-виша стручна спрема		49.029,37 динара

-Средња стручна спрема	37.571,61 динара
-III ст.стручне спреме	28.258,02 динара

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Краљево финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и буџета града Краљева.

За 2021. годину за плате запослених планиран је износ од 64.115.655,00 динара у бруто износу са доприносима на терет послодавца.

Остали расходи за запослене 1.535.739,00 динара.

За сталне трошкове из буџета Републике и буџета града Краљева за 2021. годину планирано је 12.125.348,00 динара.

За остале пројектне активности планирано је 76.095.291,00 динара.

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Краљево обавља своју делатност у пословном простору површине 628 м², на адреси ул. Моше Пијаде бр. 26А,

Пословни простор у ул. Моше Пијаде бр.26 А користи се на основу преноса без накнаде по Уговору бр.463-39/90-V од 28.12.1990.године закљученим са општином Краљево и месном заједницом „Зеленгора“Краљево,ЈП за стамбене услуге Краљево,ГП „Каблар“Краљево и Фондом Народне одбране општине Краљево..

У Центру за социјални рад Краљево не постоји адекватан простор и канцеларије деле 2, 3, па и 4 запослена радника, што обзиром на природу посла знатно отежава рад запослених.

Грејање просторија Центра за социјални рад је централно,прикључено на Градску топлану.

Центар поседује телефонску централу са три улазне линије, четири директна телефонска броја, телефакс апарат и 2 копир апарата.

Центар поседује 67 рачунара. Сви запослени (изузев ,домара,портира и возача) имају рачунаре на којима раде и сви су обучени за рад на истом. Извршено је техничко умрежавање свих рачунара.

Почетком 2016. године инсталиран је нови софтвер-информациони систем „Интеграл“ који је омогућио администрирање, меморисање и организовање података из базе по задатим

критеријумима. На овај начин омогућено је брзо излиставање списка потенцијалних корисника, услуге за сопствене потребе, као и по захтеву министарства, локалне самоуправе, донатора и сл.

Центар поседује четири путничка аутомобила, један марке „Лада нива“, један марке „Опел астра“, један марке „Фијат 500 Л“ и један „Фијат пунто“.Набавке возила „Опел астра“ и „Лада нива“ извршене су у току 2018.године.

У току 2018. године, отуђено је службено возило марке „Лада Нива“.

Центар за социјални рад Краљево је до 31.08.2018.године управљао објектима социјалног становања у заштићеним условима (на Берановцу 30 станова а ул.Милунке Савић 20 станова) а од почетка септембра, управљање наведним објектима је у надлежностиа Центра локалних услуга града Краљева

13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носач информације у Центру за социјални рад Краљево је папир, досијеа корисника и друга акта везана за рад и пословање Центра.

Чувају се у архиви (металне полице) и у затвореним ормарима пословног простора Центра.

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

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

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

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

15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником („Службени гласник РС“ број 8/06).

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације.

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, 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 Центра за социјални рад Краљево је од 7:00 до 15:00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време стручних радника је од 7:30 до 15:00 часова, на основу Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у РС и Акта о процени ризика.

Адреса: Центар за социјални рад Краљево, ул. Моше Пијаде бр.26А, 36000 Краљево

Е-mail: csrkraljevo@gmail.com

Телефони: 036/331-744; 036/331-490

Факс: 036/323-151

Финансијска служба: 036/314-850

У Центру за социјални рад Краљево постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама свим канцеларијама које се налазе у приземљу.

У складу са Чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овлашћено лице је Милићевић Надежда, дипл.правник.

Директор,
Светлана Дразовић,
дипл.психолог

,

