

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД “УБ“ У УБУ
ЗА 2024. ГОДИНУ

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 „УБ“ У УБУ
ЗА 2024. ГОДИНУ**

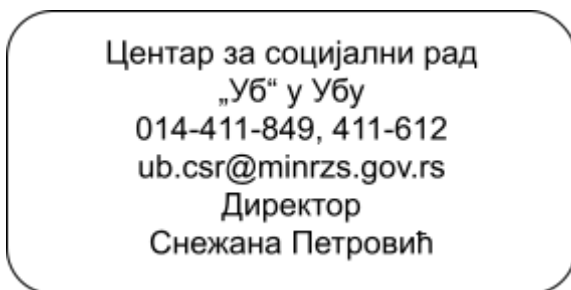
САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору.....	стр.3
2. Организациона структура.....	стр.4
3. Опис функција старешина и запослених	стр.5
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр.5
5. Списак најтраженијих информација од јавног значаја.....	стр.7
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.8
7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....	стр.10
8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	стр.11
9. Поступак ради пружања услуга.....	стр.11
10. Подаци о приходима и расходима.....	стр.12
11. Подаци о јавним набавкама.....	стр.12
12. Подаци о државној помоћи.....	стр.12
13. Подаци о средствима рада.....	стр.13
14. Чување носача информација.....	стр.13
15. Подаци о врстама информација у поседу.....	стр.13
16. Подаци о врстама информација којима центар за социјални рад омогућава приступ.....	стр.14
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	стр.14

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад „УБ“ у Убу

- Адреса седишта Центра за социјални рад „УБ“ у Убу је: Вељка Влаховић бр. 8
- Број телефона Центра за социјални рад „УБ“ у Убу : 014- 411-849 и 014-411-612;
- Е-mail адреса Центра за социјални рад „УБ“ у Убу је ub.csr@minrzs.gov.rs
- Радно време Центра за социјални рад „УБ“ у Убу је од 07.00 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду);
- Матични број ;07327994
- Порески идентификациони број ;101351017
- Јединствен број корисника јавних средстава(ЈБКЈС);00285
- За тачност и потпуност података одговорна је Снежана Петровић, дипломирани социјални радник, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Информатор је први пут објављен 2006. године .
- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 08.00 до 15 часова у Центру за социјални рад „УБ“ у Убу ;
Штампана копија се може набавити у Центру за социјални рад „УБ“ у Убу, ул. Вељка Влаховић бр. 8, код директора Снежане Петровић;
- Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Центра за социјални рад – Снежана Петровић;
- Информатор је израђен и у електронском облику и објављен је на веб сајту: www.csrub.rs под насловом Информатор о раду Центра за социјални рад „УБ“ у Убу“.



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

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

Краћи опис послова:

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

-дужан је да спроведе одлуке Управног и Надзорног одбора, као и да упозори када неке одлуке нису у складу са законом и о томе обавести оснивача,

Информатор о раду Центра за социјални рад „УБ“ у Убу . Ажуриран фебруар 2024. године.

- руководи стручним колегијумом,
- одговоран је за организовање рада у Центру, тј. обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра,
- одговоран је за планирање и развој, организовање и контролу запослених,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовања права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,

Директор Центра за социјални рад „Уб“ у Убу је **Снежана Петровић, дипл. социјални радник**

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу, нема организационих јединица.

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 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.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр.10</i>	<i>Бр.9</i>	<i>Бр.2</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА И ЗАПОСЛЕНИХ

Директор – Снежана Петровић, дипл. Социјални радник

Супервизор – Ана Ситарица , дипломирани специјални педагог

Правник Центра- Гордана Николић, дипл. правник

Водитељи случаја: Александра Ђурђевић, дипломирани психолог

Ана Ситарица, дипл. Дефектолог, специјални педагог

Јелена Цветковић, дипл. Социјални радник, и дипл. педагог

Кристина Максимовић, дипл. педагог

Шеф рачуноводства- Невена Благојевић, Дипл. Економиста

Технички секретар – Софија Станков, средња стручна спрема, Гимназија...

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, 27/11):

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 гласник РС“ бр.18/16)

4. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

Право на разгледање списа и обавештавање

Члан 64.

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

Захтев за разгледање списка и обавештавање о току поступка

Члан 65.

- (1) Захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.
- (2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или решењем одбије захтев.
- (3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08 ,37/10,39/11,1/2012)

«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.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2024.години Центар за социјални рад «Уб» у Убу је примио само једну жалбу од Повереника, која је неоснована.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу, има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Уба.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон),
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр 24/11),
- Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ 18/16),
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“ број: 25/82,48/88,46/95,55/14),
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05);
- Закон о раду („Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- 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 („Сл. гласник РС", бр. 87/2018);
- Закон о равноправности полова из области рада („Сл.гласник РС“ бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012, нови 91/19);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ број 113/17),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17),
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 18/16,108/16,113/17)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- 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 („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 ,37/10,39/11,1/12);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних о бавеза („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, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06 и 8/11);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 21/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17 и 114/17);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 45/16 и 98/16);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10 и 42/17);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“бр. 44/01 , 15/02 - др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 ,130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05, 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 ,106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08, 108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12);
- Уредба о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- 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.

АКТИ ОСНИВАЧА:

- Одлука о правима и услугама социјалне заштите Општине Уб (Сл.лист гласник Општине Уб, бр.12/12), одлука број: 55-1/2012-01, од 10.02.2012.године.

АКТИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „УБ“ у УБУ:

- Статут Центра за социјални рад,„Уб, у Убу.
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Уб“ у Убу,
- Правилник о раду,
- Правилник о изменама и допунама правилника о раду,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о коришћењу службених возила,
- Правилник о поступку израде финансијског плана,

Информатор о раду Центра за социјални рад „ Уб „ у Убу . Ажуриран фебруар 2024. године.

- Пословник о раду управног одбора,
- Етички кодекс Центра за социјални рад „Уб“ у Убу.
- Правилник о унутрашњем узбуђивању
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Интерни план и процедуре поступања у односу на запослене и кориснике у случају инцидентних догађаја у Центру за социјални рад „Уб“ у Убу.
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених

7. 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 је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад „Уб“ у Убу, обратио се дана 15.08. 2020

. године писаним захтевом Димитријевић Мирко из Бањана за признавање права на новчану социјалну помоћ. Уз захтев је приложио важећу личну карту а водитељ случаја је преко е-зупа прибавио сву преосталу документацију неопходну за разматрање његовог захтева и то: Извод из МК рођених, Уверење о држављанству, Уверење о имовном стању из катастра непокретности, потврду НСЗЗ-а да се налази на евиденцији као незапослено лице.. Петар је у центру изјавио да живи сам, да нема деце и да се није женио. Нема никога од ближих сродника ко би га помогао. Петар због здравствених проблема није у могућности да ради сезонске послове.. Петар се од раније налази на евиденцији центра као корисник права на новчану социјалну помоћ, као одрасло материјално необезбеђено лице.

Водитељ случаја у центру обрадио је захтев, и предао у пријемну канцеларију, где је захтев заведен. Стручни радници центра су изашли на терен код Мирка Димитријевић, где су утврдили да Мирко и даље живи у кући старе градње која се састоји од два одељења. Кућа прокишњава и у изузетно лошем је стању. Струју и воду има. Код Мирка се у односу на раније познато стање ништа није знатно променило у стамбеним и материјалним условима.

Водитељ случаја урадио је налаз и мишњеље и утврдио да је Димитријевић Мирко процењен радно неспособан.

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу донео је решење признаје се право Димитријевић Мирко на новчану социјалну помоћ и то од дана подношења захтева 15.11.2024. године трајно број 553-01-42084/2024. Решење је достављено Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, васић Петру, Националној служби за запошљавање, у досије и у архиву.

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које Центар за социјални рад „Уб“ у Убу, 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 буџет републике Србије и то: **право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Општине Уб, а у складу са Одлуком о правима и услугама социјалне заштите Општине Уб („Сл.лист општине“ бр.) финансира се **право на једнократне помоћи, накнаде трошкова сахрањивања, субвенције код јавних предузећа, право на помоћ и негу у кући, саветодавно-терапијске и правне услуге, смештај у прихваћилиште и прихватну станицу за децу и омладину, одрасле и старије.**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела лица, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју.**

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

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

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад „Уб“ у Убу финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. За 2024. годину за ове намене планирано је **27.090.000** динара и то: за зараде запослених **16.236.000,00** динара, за материјалне трошкове **1.324.000,00** динара.

За зараде за рад хранитеља планиран је износ од **9.000.000,00** динара. За накнаде из буџета за децу и породицу планиран је износ од **530.000,00** динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2024. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

За финансирање права и услуга из буџета општине Уб, а у складу са Одлуком о правима и услугама социјалне заштите Општине Уб за 2024. годину планирано је **5.485.000,00** за једнократне новчане помоћи **1.200.000,00**, погребне трошкове **450.000,00** материјалне трошкове **3.835.000,00**.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу током 2024. године имао је спроведен поступак јавне набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама и то (износи су са ПДВ-ом):

- Канцеларијски материјал 185.000,00 динара
- Материјал за саобраћај 250.000,00 динара
- Канцеларијски материјал (тонери) 65.000,00

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Средства из општинског буџета користе се за једнократне помоћи, за накнаде за случај смрти социјално угрожених корисника, а средства из републичког буџета за финансирање права из социјалне заштите, екскурзије и рекреативну наставу за децу у хранитељским породицама.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу је у засебној згради и на располагању је 11 канцеларија потпуно сређених и прилагођених потребама наших странака и радника, где опет сваки радник има обезбеђену канцеларију (што је све обезбедила Општина Уб), са новим намештајем и компјутерском опремом која је помоћ од надлежног министарства (у износу од 1.400.000.-динара и која нам је употпунила тај простор, а радници Центра пружају услуге својим корисницима у здравијим и квалитетнијим условима и за пружаоце и за примаоце услуге. Сваки радник има свој компјутер, штампач, имамо скенер, фотокопир.... Центар поседује сада **2 службена аутомобила**, Шкоду фабиу коју смо добили од Општине Уб на коришћење, и Рено Лагуну добијену на коришћење од „Ластре“ Лазаревац. Два смо добили од Града Београда 2014.године као помоћ због санирања последица од поплава, али због немогућности регистрације истих оба возила смо вратили. Може се констатовати да смо обезбеђени у потпуности са аутомобилима који су нам неопходни за терене, и посете корисницима у Установама социјалне заштите, као и да никад нисмо имали оволики возни парк.

Зграда Центра је спратна, али послове социјалне заштите и Службу за заштиту одраслих и старих смо сместили у приземље и омогућили што лакши приступ особама са инвалидитетом, којима је у новој згради урађен и прилаз. На спрату се налазе просторије породично правне заштите као и директора и рачуноводства.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад поседује носаче информација: папирни, електронски, који се чувају у дрвеним и металним ормарима, а електронски се налазе у појединачним рачунарима.

Центар за социјални рад чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 27/10);

Сви папирни носачи информација се чувају у архиви, у ормарима, а у електронском облику су у рачунарима који су заштићени против вируса и хакерских упада.

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.

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).

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу поседује следеће информације: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку.

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД 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.), ближе описана у тачци 4. овог Информатора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.¹

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

¹

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

17. 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 захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад „Уб“ у Убу је од 07.00 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Уб“ у Убу, улица Вељка Влаховић 8 14210 Уб, ПАК 2184211.

E-mail : ub.csr@minrzs.gov.rs

Телефон: 014-411-612, 014-411-849

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу се налази у засебној згради, постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама, јер је служба за заштиту одраслих и старих смештена у приземљу, а служба за заштиту деце и младих на спрату, као и директор и рачуноводство.

Центар за социјални рад „Уб“ у Убу има и посебно опремљену собу за опсервације, која је намештајем потпуно прилагођена изгледом дневне собе, препуна играчака, и са великом угаоном гарнитуром, фотељама, лези бегом, да бисе мал. деца осећала пријатније у одржавању контаката са својим родитељима.

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), је:

Захтев за приступ информацији од јавног значаја.

(http://www.ub.gov.rs/index_files/ZAHTEV.doc)

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен/одбачен захтев за приступ информацији. (http://www.ub.gov.rs/index_files/ZALBA.doc)

Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе). (http://www.ub.gov.rs/index_files/ZALBA%20NEPOSTUPANJE)