



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“ СОЛИДАРНОСТ“
КРАГУЈЕВАЦ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“СОЛИДАРНОСТ“
 КРАГУЈЕВАЦ
 БРОЈ: 55100 –815 /20
 ДАНА:23.04.2020.године

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 „СОЛИДАРНОСТ“
 КРАГУЈЕВАЦ**

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА	6
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	14
5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	182
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	203
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	224
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	15
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	18.
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	335
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	28
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	29
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	36
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ. ..	
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	43
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	44
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	44
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	45
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ...	45
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	46

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Солидарност“ из Крагујевца.

2. Адреса седишта је: Крагујевац, Светозара Марковића 43, матични број **07151616**, порески идентификациони број 101459318 а адреса електронске поште kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

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

4. Информатор је први пут објављен дана **28. 12. 2010**;

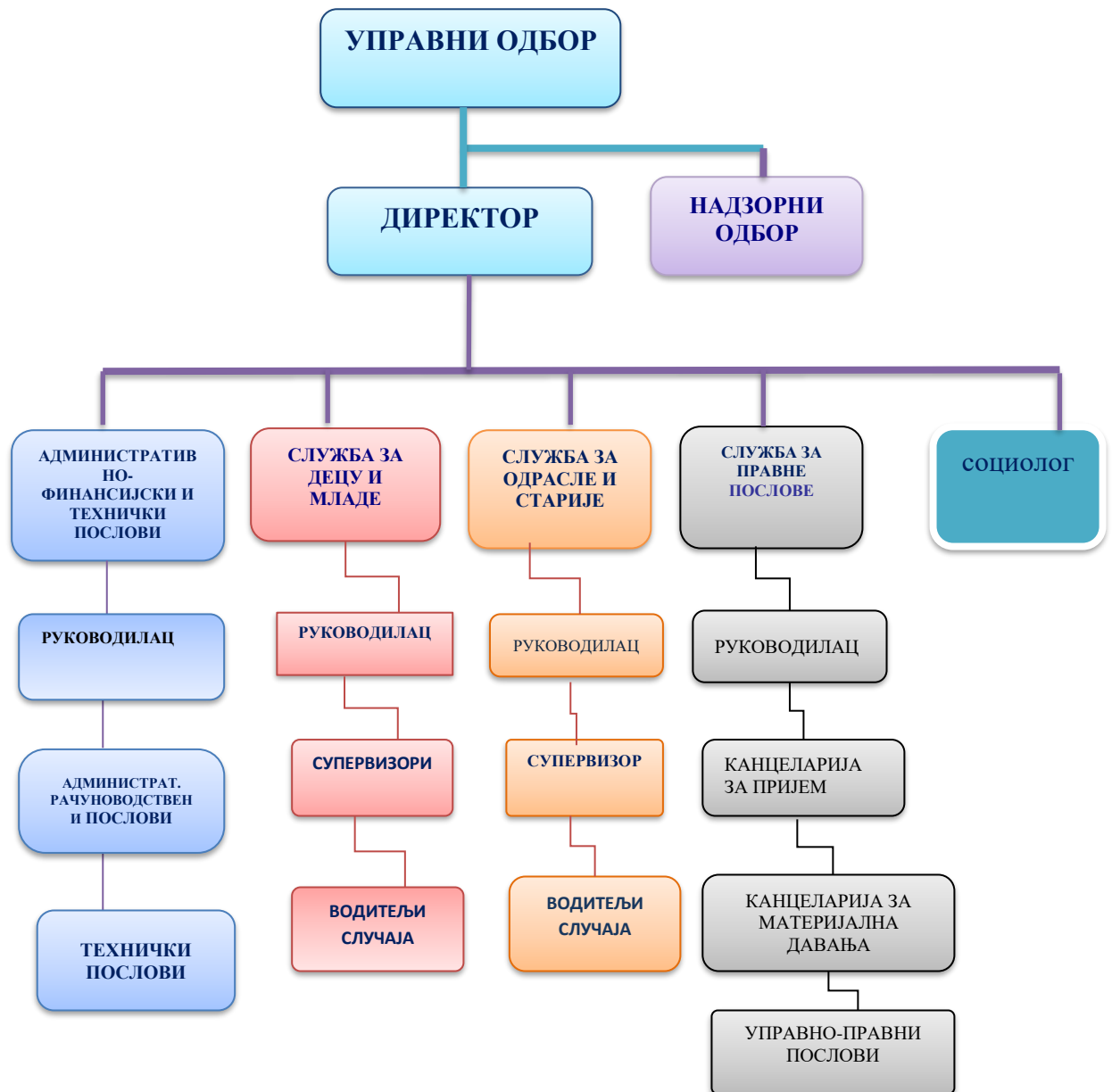
5. Информатор је последњи пут **изменен и допуњен 23.04.2020.** године;

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,30 до 15 часова у Центру за социјални рад“Солидарност“;

Штампана копија се може набавити у ЦСР „Солидарност у Крагујевцу, ул. Светозара Марковића 43, код Драгане Радосављевић, дипл. правника-руководиоца Службе за административно – финансијске и техничке послове ;

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту: www.solidarnost.org.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Чланови Управног одбора:

1. Славиша Сорак, дипл.соц.радник- председник
2. Милош Миловановић, психолог – члан
3. Данијела Настић Симовић, специјалиста психијатар – члан
4. Сандра Јаковљевић Ивковић, андрагог ЦСР- члан
5. Марко Маслак, психолог ЦСР- члан

Чланови надзорног одбора:

1. Данијела Милић, дипл.правник – председник
2. Драган Рашковић, дипломирани економиста – члан
3. Милан Варјачић – дип.економиста ЦСР, члан

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**Преглед организационе структуре:**

- Служба за заштиту деце и младих;
- Служба за заштиту одраслих и старих;
- Служба за правне послове са
Канцеларијом за пријем
Канцеларијом за материјална давања
- Административно, финансијски и технички послови;
- Послови планирања, развоја и извештавања

РАДНА МЕСТА

Радна места у Центру су :

- **директор**
- **стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања**
- у Служби за заштиту деце и младих
Водитељ случаја – руководиоца службе
Супервизор у центру за социјални рад
Водитељ случаја у центру за социјални рад
- у Служби за заштиту одраслих и старих
Водитељ случаја – руководиоца службе
Супервизор у центру за социјални рад
Водитељ случаја у центру за социјални рад
- у Служби за правне послове
Стручни радник за управно правне послове- руководиоца службе
Стручни радник за управно правне послове
- А) у Канцеларији за пријем
Стручни радник на пословима социјалног рада
Правни сарадник
Референт за правне , кадровске и административне послове
- Б) у Канцеларији за материјална давања
Стручни радник на пословима социјалног рада

- финансијско-административни и технички послови
- Дипломирани економиста за финансијскио рачуноводствене послове-**
- руководилац послова**
- Самостални финансијско рачуноводствени сарадник**
- Благајник**
- Референт за финансијско рачуноводствене послове**
- Возач**
- Чистачица**

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
- комисије и радна тела са ограниченим мандатом како у погледу предмета тако и у погледу временског трајања повереног посла

Колегијум службе је стручно тело којим управља руководиоц службе.

Колегијум службе , у службама за заштиту корисника , чине :

- Руководилац службе
- Супервизори
- Водитељи случаја

а у осталим службама:

- * запослени у оквиру службе

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

Имена и звања руководиоца:

1. **Служба за заштиту деце и младих лица**, Руководилац Љиљана Ђорђевић, дипл. соц. радник

Адреса: Крагујевац, Светозара Марковића 43, тел : 034 332 627, лок 142 (више информација на сајту [Организација рада центра](#));

2. **Служба за заштиту одраслих и старијих лица**, Руководилац Тамара Бабовић, дипл.правник

Адреса: Крагујевац, Светозара Марковића 43, тел : 034 332 627, лок 124 (више информација на сајту [Организација рада центра](#));

3. **Служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања**, Руководилац Драгана Радосављевић, дипл. правник

Адреса: Крагујевац, Светозара Марковића 43, тел : 034 332 627, лок 123 (више информација на сајту [Организација рада центра](#));

Финансијско-административни и технички послови, Руководилац Весна Мирковић

Адреса: Крагујевац, Светозара Марковића 43, тел : 034 332 627, лок 120;

Информатор о раду Центра за социјални рад"Солидарност"Крагујевац- 23.април 2020.год.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
68	1

Током 2019.године на пословима јавних овлашћења било је ангажовано 69 радника, од којих 60 на неодређено време, 8 на одређено и 1 лице уговором о делу, односно привременим и повременим пословима. Из средстава локалне самоуправе финансирано је 12 радника(11 на неодређено време, 1 уговором о повременим и привременим пословима. Ова лица су ангажована на реализовању права из Одлуке о социјалној заштити града Крагујевца

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА**ДИРЕКТОР**

- заступа и представља установу социјалне заштите- Центар за социјални рад у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (ЦСР)
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (ЦСР)
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања ЦСР;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадрља на раду у одељењу;
- изрицању мера за повреде радне обавезе–привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.
- руководи сталним саветодавним телом – Колегијумом руководилаца ,
- обезбеђује правила и процедуре на нивоу Центра , изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра ,
- одговоран је за развој превентивних програма, организовање и контролу запослених,

- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање 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 ,
- доноси план приправности и организује пружање услуга неодложних интервенција , збрињавања и других неодложних потреба корисника ,
- формира сталну Комисију органа старатељства
- издаје кориснику упут за коришћење услуге коју обезбеђује република или јединица локалне самоуправе
- иницира развој недостајућих услуга ,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи ,
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- -доноси План набавки ;
- У остваривању права , обавеза и одговорности запослених,
- обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад , права и услуге које обезбеђују
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена ,
- доноси план коришћења годишњих одмора ,
- доноси појединачна акта у вези са радним односом запослених
- извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права запослених ,

Вршилац дужности директора Центра за социјални рад „Солидарност“ је **Владан Јовановић, дипл. социјални радник.**

ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА

Послови стручног радника на пословима планирања и развоја:

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- **врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;**
- информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе; израђује статистичке извештаје,
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене.
- непосредно је одговоран директору Центра
- координира послове планирања и развоја, укључујући ове послове и за ЦСР Кнић

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

- прикупља, обрађује и анализира податке којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају праћење и развој услуга социјалне заштите
- учествује у оперативном планирању
- иницира развој међусекторског партнерства и учествује у изради протокола о сарадњи и учествује у формирању међусекторских тимова
- врши промоцију делатности Центра у локалној заједници
- стара се о библиотеци Центра
- обавља и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које се обезбеђују

Послове планирања у Центру реализује Љиљана Станковић, социолог. Адреса: Крагујевац, Светозара Марковића 43, тел : 034 332 627, лок 128;

Сажет опис овлашћења и дужности појединих руководилаца ЦСР-а;

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.
- непосредно је одговоран директору установе
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице
- води евиденцију :
 - о деци под старатељством
 - о деци смештеној у установе социјалне заштите, односно хранитељске породице

- о деци младима према којима је изречена мера појачаног надзора органа старатељства, о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса
 - врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
 - врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима 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, водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби
 - обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка
 - обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
 - прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника,
 - обезбеђује поверљивост података
 - замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са супервизором, замену одсутног водитеља;
 - по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
 - приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра, да би, ако затреба, извршио недложну интервенцију
 - Обавља друге послове

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ ЛИЦА

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;

- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.
- непосредно је одговоран директору установе
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице
- води евиденцију :предвиђену законом или прописом донетим у складу са законом
- обезбеђује административну подршку , просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса
- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима 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 , водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње /
- сачињава извештаје о раду Службе / месечне , кварталне и годишње/
- руководи Колегијумом службе
- учествује у раду Колегијума руководилаца
- учествује у пословима планирања и развоја
- перманентно информисе локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај 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

- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника
- обезбеђује поверљивост података
- замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са супервизором, замену одсутног водитеља;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра, да би, ако затреба, извршио недложну интервенцију
- Обавља друге послове

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
- непосредно је одговоран директору
- заступа центар у судским и другим поступцима по овлашћењу директора центра
- одговорна је особа за послове у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја
- одговорна је особа за послове пријаве пребивалишта и боравишта
- одговорна је особа за евиденцију поклона
- одговорна је особа за контролу забране пушења у устаонови

- израђује појединачна и општа акта Центра
- израђује сва акта у вези са радноправним статусом запослених
- израђује акта које доносе органи управљања , колегијум руководиоца и директор центра
- пружа стручну помоћ директору у вези поступака који се воде због повреда радних обавеза и дисциплине запослених
- спроводи поступак набавки у Центру
- обавља правне послове у вези са имовином Центра
- има овлашћење да потписује сва појединачна акта у оквиру Службе
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура и други послови

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - врши рачуноводствене послове из области рада;
 - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
 - 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 обавезе;
 - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
-
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
 - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
 - прописима установљеним органима и службама,

- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама
- Непосредно је одговоран директору Центра.
- одговоран је за организацију рада и рада запослених на финансијско рачуноводственим пословима у сарадњи са директором.
- одговара за рад на финансијско- материјалном пословању комплетне установе
- прати и стара се о правилној примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- ради на организационим упутствима којима се дефинише :
- књиговодствена документација(врста и садржај)
- активност пратећих функција (набавка , информатика и др.)
- контролише и учествује у изради општих аката који се тичу финансија и учествује у изради појединачних аката,
- -контролише усаглашеност пословних књига пре састављања завршног рачуна
- -израђује у сарадњи са директором и руководиоцима служби предлоге буџета, финансијски план установе и стара се о његовом извршењу након одобрења, као и периодичне финансијске извештаје
- израђује годишњи финансијски извештај/Завршни рачун за комплетну Установу
- израђује годишњи статистички извештај,
- одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење Завршног рачуна, и за кварталне Извештаје о извршењу буџета.
- одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима (новчани ток) за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о документацији за текуће и инвестиционо одржавање Центра и објекте у надлежности Центра.
- -предлаже плаћања преузетих обавеза по одобрењу директора са запосленим на финансијско рачуноводственим пословима,
- обавља и друге послове по налогу директора.

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):

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.

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

(2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст. 3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ («Службени лист СРЈ» број 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10)

Чл. 70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

(1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.

(2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

(3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“,бр.24/2011)

Начело јавности рада, чл.32

(1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информисају јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.

(2) Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

Право на информације, чл.34

(1) Корисник има право да у складу са својим потребама и способнос тима буде информисан о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба, као и о томе како те потребе могу бити задовољене.

(2) Корисник који је навршио 15 година живота има право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите.

(3) Ако корисник није навршио 15 година живота или ако је лишен пословне способности, право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите има његов законски заступник.

Градски центар за социјални рад у Београду

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно умножавати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу корисника или трећег лица.

Право на поверљивост података, чл.37

(1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите.

(2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом.

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

«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 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. »

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД «СОЛИДАРНОСТ»

Пословна тајна

Члан 44.

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

Члан 45.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти установи,
- који се односе на послове које установа врши за потребе оружаних снага и одбране,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама.

Члан 46.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које директор овласти.

Запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

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

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 101459318; матични број 07151616; шифра делатности 88.99;
2. Радно време ЦСР-а је од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Физичка и електронска адреса ЦСР је Крагујевац, Светозара Марковића 43,

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

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

3. Контакт телефони ЦСР-а и организационих јединица :Центар: 034 / 332-627, 034/ 333 - 674, 034/ 332 - 627 , факс ; 034/362-302
4. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је **034 332 627/129**;
5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: **Љиљана Станковић,социолог**
6. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: **Актуелно није регулисано.**
7. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети; **Актуелно није регулисано**

11. Опис приступачности просторија за рад :

-За обављање делатности Центар користи објекат са радним просторијама који се налази у улици Светозара Марковића 43. На приземљу објекта се налази пријемна канцеларија, инфо пулт као и један број канцеларија водитеља случаја у служби за заштиту одраслих и старих као и запослених на пословима социјалног рада у канцеларији за материјална давања.

-Укупан простор који Центар користи је 1.117_m од чега је 45 канцеларија и 2 сале. Постојећи објекат делимично задовољава потребе делатности Центра, због увећаног броја запослених и увећаног броја корисника. Потребан је већи број канцеларија, као и већа сала, недостаје и простор за одлагање архивске грађе. Одређеним категоријама корисника Центар је физички недоступан (нема отклоњене архитектонске баријере за приступ инвалидним лицима) чиме је остваривање њихових права знатно отежано. Центар поседује телефонску централу, факс, копирапарат, Смарт таблу, 64 рачунара, штампача, 5 скенера и 3 лаптопа, тако да сви стручни радници и финансијско-административни радници имају рачунаре-основне услове за нормалан рад. Такође, Центар поседује 3 путничка аутомобила.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања грађана , она се могу груписати у следеће веће категорије:

- копије докумената у коме се налазе Налази и мишљења органа старатељства;
- статистички податке о броју остварених права и пружених услуга;
- статистички подаци о жртвама насиља у породици (број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају)
- информације које се односе на овлашћења центра за социјални рад, процедуре и поступке за остваривање права и услуга из области социјалне и породично правне заштите.

У 2010. години Центар за социјални рад “Солидарност“ није примио ниједан захтев за

Информатор о раду Центра за социјални рад"Солидарност"Крагујевац- 23.април 2020.год.

за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, те у складу са напред изнетим, није било усвојених, одбачених или одбијених захтева, поднетих жалби, нити наплаћених накнада за остваривање права.

У 2011. години ЦСР примио је два захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: захтев Градског одбора Српске напредне странке из Крагујевца и захтев Шумадија Прес, регионалног јавног гласника.

Први захтев се односио на информације у вези са Годишњим извештајем о пословању Центра за период од 2000-2010. године, а други на стање запослених за 1997., 2001., 2004., 2008., 2010. и 2011. године. Оба захтева су усвојена, подносиоцима захтева су достављена тражена документа у утврђеним роковима.

За достављену документацију није било захтева за додатним појашњењима, односно за додатним информацијама. Није било одбијених, односно одбачених захтева. Није било изјављених жалби.

У 2012. години Центар за социјални рад „Солидарност“ примио је два захтева на приступ информацијама од јавног значаја: Мреже организација „Жене против насиља“ од 10.05.2012. године и „Аутономног женског центра“ од 13.12.2012. године. Оба захтева су усвојена, подносиоцима захтева су достављене тражене информације у утврђеним роковима. У односу на достављена документа није било захтева за додатним појашњењима, односно информацијама. Није било одбијених, односно одбачених захтева. Није било изјављених жалби. Трошкови у вези са достављеним информацијама нису наплаћени.

У 2013. години Центар за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу примио је два захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: Аутономног женског Центра од 26.09.2013. године и Комитета правника за људска права YУКОМ од 04.11.2013. године. Оба захтева су усвојена, подносиоцима захтева су достављене тражене информације у прописаним роковима. У односу на достављена документа није било захтева за додатним појашњењима, односно додатним информацијама. није било одбијених, односно одбачених захтева. Није било изјављених жалби. Трошкови у вези са достављеним информацијама нису наплаћени.

У 2014. години Центар за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу је примио два захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: НВО „Вратите нам отету децу“ из Крагујевца од 24.01.2014. год. и Ненада Катића из Грбенца, ул. Карашка бр. 14.

Центар је у првом случају доставио подносиоцу захтева благовремено информацију да не располаже траженим информацијама; подносилац захтева је уложио жалбу Поверенику за информације од јавног значаја; Повереник је закључком обуставио поступак по жалби.

У другом случају Центар је подносиоцу захтева благовремено доставио информацију да траженим информацијама не располаже.

У 2015. години Центар за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу је у вези са применом Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и Закона о заштити података о личности примио три захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: НВО „Аутономни женски центар“ из Београда, НВО „Мрежа организација за децу Србије“ из Ниша и НВО „PRAXIS“ из Београда.

1. НВО „Аутономни женски центар“ из Београда благовремено је доставио информацију са траженим подацима.

2. НВО „Мрежа организација за децу Србије“ из Ниша – Центар је благовремено доставио информацију да тражене податке не може да достави, јер се ради о поверљивим подацима. Подносилац захтева је уложио жалбу Поверенику за информације од јавног значаја. Центар се благовремено изјаснио о наводима жалбе.
3. НВО „PRAXIS“ – Центар је доставио подносиоцу захтева благовремено информацију са траженим подацима.

У **2016. години** Центар је примио један захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја од НВО „PRAXIS“ . Центар је доставио подносиоцу захтева благовремено информацију са траженим подацима.

-Центар је примио решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у поступку по жалби коју је изјавила НВО „Мрежа организација за децу Србије- МОДС“ из Ниша , а којим је жалба ове организације одбијена.

У 2017. години Центар је примио следеће захтеве:

1. "Иницијатива за права особа са менталним инвалидитетом" - захтевом је тражено број покренутих поступака за лишење пословне способности у 2016. год.; број постављених привремених старатеља у поступцима за лишење послове способности; број постављених старатеља лицима лишених пословне способности; број запослених у Центру који су постављени за старатеља лицима лишених пословне способности; број и структура запослених који актуелно обављају дужност старатеља лицима лишених пословне способности.

2. "Покрет доста је било-Крагујевац" - захтевом је тражен акт о систематизацији радних места са бројем извршилаца; број стално запослених , запослених на одређено време и ангажованих по уговору о делу , односно привременим и повременим пословима; попуњеност радних места према акту о систематизацији.

3. "Аутономни женски центар" - захтевом су тражени подаци о деци која су измештена из породица без родитеља ; за децу која су измештена из породица са ненасилним родитељем

4. "Прахис" - захтевом су тражени подаци о поступцима које је центар покренуо у вези са утврђивањем чињеница времена и места рођења; број поступака у којима центар није био предлагач судских поступак , већ је на други начин пружао помоћ у истим.

У 2018. години Центар је примио следеће захтеве:

1. "Удружење " Бајсологија "" се обратило са захтевом центру за следеће информације: са којим установама и јавним предузећима је Центар закључио протокол о сарадњи у складу са Уредбом о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи; број корисника НСП са којима је од дана ступања на снагу Уредба закључен споразум; број корисника који нису приступили у складу са споразумом; број подносилаца захтева за НСП којима је престало право на новчану помоћ због неиспуњавања обавеза из споразума; број корисника који су након активације у складу са Уредбом засновали радни однос на одређено и неодређено време;

2. "Аутономни женски центар" – захтевом за информације о жртви насиља која је преминула, односно да ли је на евиденцији ЦСР;

3. "Оаза сигурности и Алтернативни круг"- тражени подаци се односе на :број израђених индивидуалних планова заштите уи подршке жртвама у периоду од 1.јуна 2017-31.маја 2018.године; на број састанака Групе за координацију и сарадњу при ОЈТ-у; Броју индивидуалних планова у којима су као извршиоци наведене организације цивилног друштва, број усвојених тужбених захтева ЦСР за одређивање мере заштите од насиља у породици.

У 2019.години Центар је примио следеће захтеве:

1. "Оаза сигурности и Алтернативни круг"- тражени подаци се односе на :број израђених индивидуалних планова заштите уи подршке жртвама у периоду од 31.маја 2018. до 30.августа 2019 године; на број састанака Групе за координацију и сарадњу; Броју индивидуалних планова у којима су као извршиоци наведене организације цивилног друштва, број усвојених тужбених захтева ЦСР за одређивање мере заштите од насиља у породици

2. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања-тражени подаци се односе на поступање центра за социјални рад Солидарност у поступцима заштите малолетних миграната без пратње родитеља или старатеља.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад „Солидарност“ има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Крагујевац.

-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.

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

-спроводи поступак посредовања

-медијације у породичним односима (мирење и нагодба)

-доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права

- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац

-пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици

-спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља

-врши попис и процену имовине лица под старатељством

-сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога

-спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела

-подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике

-присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају

-доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на

узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, ис

питује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара
- обавља друге послове утврђене законом
- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

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 „Солидарност“ обратио се дана 31. 10. 2005. године писаним захтевом Ђ.С. из Крагујевца за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (фотокопију личне карте, уверење да није осигураник РФ ПИО, оригинал налазе и мишљења лекара специјалиста, фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, стручни радник на пријему је кроз интерну доставну књигу предметом Ђ.С. задужио Руководиоца Службе за пријем и управно правне послове, а исти стручног радника социјалног рада, који је је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Филијала Крагујевац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Првостепени орган вештачења је позвао Ђ.С. да се дана 17. 05. 2006. године јави у РФ ПИО-Филијала у Крагујевцу ради прегледа. Дана 14. 06. 2006. године Центру за социјални рад „Солидарност“ прослеђени су списи досијеа из РФ ПИО Филијала Крагујевац комплетне списе предмета Ђуре Стевановића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Ђ.С.из Крагујевца не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

Центар за социјални рад „Солидарност“ је на основу напред изнетог дана 16. 06. 2006 године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев одбијен за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Ћ.С.је дана 06. 07. 2006. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад „Солидарност“за Министарство рада,запошљавања и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Министарству рада,запошљавања и социјалне политике,Одељењу за управне послове у области 31. 07. 2006. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Центру за социјални рад.

Против наведеног решења Министарства рада,запошљавања и социјалне политике, Ђура Стевановић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 10. 06. 2009. године одбија тужбу Ћ.С..

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

Закони

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 113/2017);
- 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 забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“бр. 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08, 124/2012, 14/2015, 68/2015);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС“ број 46/95 , 101/2003-одлука УСРС)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/12-УС)
- Закона о спречавању насиља у породици(Службени гласник РС бр.94/2016.)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
- Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/17; 50/2018.)

- Закон о изменама и допунама о буџетском пословању (Сл.гласник РС бр.113/17)
- Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 104/09, 107/2012,87/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, „ Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 і 106/2015)
- Закон о спречавању насиља у породици- (Сл. гласник РС» бр.94/2017

Правилници-уредбе

- 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 и 37/10);
- 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, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07. . . 53/10);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012)

- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета(„Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Сл. гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Сл.гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Сл. гласник РС“, број 24/11);
- 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 («Сл.гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе(«Сл.гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- 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)
- Упуство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС“ бр.68/10 од 21.09.2010)
- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06)
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14)
- Инструкција центрима за социјални рад о начину издавања уверења органа старатељства о чињеницама од значаја за остваривање права на финансијску подршку породици са децом (Инструкција Министарства број: 011-00-414/2011-13 од 28.06.2011. године);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5. 9. 2005. г.

Информатор о раду Центра за социјални рад"Солидарност"Крагујевац- 23.април 2020.год.

-Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2015.год. („Сл.гласник РС“ бр.101/2015)

- 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 социјалној заштити Града Крагујевца («Службени лист Града Крагујевца бр.16/2011.г.3/16, 34/2018)

- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите (Службени лист града Крагујевца бр.49 и Службени лист бр.1/2019)

-Одлука Скупштине града Крагујевца о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Крагујевца за 2015.год.(„Сл. лист града Крагујевца“ бр.44/2015)

- Одлука о оснивању Центра

АКТИ ЦЕНТРА

- Статут Центра за социјални рад „Солидарност“

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места - април 2012.године

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правилник о раду;

- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

- Правила о заштити од пожара;

- Пословник о раду Управног одбора;

- Пословник о раду Надзорног одбора

-Правилник о коришћењу службених возила у центру;

- Правилник о решавању стамбених потреба запослених центра;

- Правилник о решавању стамбених потреба корисника социјалне помоћи;

- Правилник о набавкама Центра за социјални рад;

- Правилник о донацијама

- Правилник о унутрашњем узбуђивању

- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге

9. 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 буџет Републике Србије и то:

9.1. Право на новчану социјалну помоћ:

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђене Законом о социјалној заштити. Наведени закон прописује опште и посебне услове за остваривање наведеног права.

Општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ:

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица:

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама

појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;

- ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;

- ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди

средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена

по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;

- ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара.

Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирања потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице:

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице:

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;

- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;

- ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;

- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:

- за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;

- за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;

- за дете до 18 година-од висине основице 0,3.

- Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова.
- Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1.априла и 1.октобра.

Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи износи:
-за појединца, односно носиоца права у породици 8.4695,00 динара,
-за сваку наредну особу у породици 4.232,00 динара(0,5%од основице),
-за дете до 18 година 2.539,00 динара

• 9.2. Право на увећану новчану социјалну помоћ:

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ. Увећана новчана социјална помоћ утврђује се тако што се припадајући износ новчане социјалне помоћи за појединца, односно породицу увећава за 20%.

Неспособни за рад у смислу Закона о социјалној заштити су:

- Жена и мушкарац који су навшили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
- Дете до навршене 15.године живота ;
- Дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26.године живота;
- Лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о ПИО;
- Труднице и родитељ детета који користи породично одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;
- Незапослено лице које се стара о члану породице који је корисник права на помоћ и негу другог лица;
- Лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
- Лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности-док тај поступак траје.

9.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе. Потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

9.4. Право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица

Право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког или психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистику података, два пута годишње, 1.априла и 1. октобра.

Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Један од родитеља који није у радном односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, има право на посебну новчану накнаду у виду доживотног месечног примања у висини најниже пензије у осигурању запослених, кад наврши општи старосни услов за остваривање пензије према прописима о пензијском и инвалидном осигурању, ако није остварило право на пензију. Ако родитељ оствари право на пензију након стицања права на посебну новчану накнаду, има право избора између пензије или посебне новчане накнаде.

9.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психо-физичким способностима и годинама живота, могу оспособити за рад а то право не могу да остваре по другом правном основу.

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду тршкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

9.6. Смештај

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у: сродничку, хранитељску и другу породицу за одрасле и старије, дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице, прихватилиште и друге врсте смештаја у складу са законом. Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26.године живота, обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу.

Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.

Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита. Домски смештај обезбеђује се као: стандардни смештај, смештај уз интензивну или додатну подршку, ургентни смештај, привремени смештај и друге врсте смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите који је добио лиценцу за пружање тих услуга.

9.7. Неодложне интервенције

Услуге социјалне заштите могу се пружати у виду неодложних интервенција ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника и обезбеђује се 24 сата дневно. Наведену услугу пружа центар за социјални рад уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама.

9.8. Усвојење:

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања. Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Заснивању усвојења претходи сложен и свеобухватан стручни поступак, који се састоји из четири дела:

- утврђивање постојања законских услова за усвојење (и на страни детета и на страни усвојитеља) – да ли је дете трајно лишено родитељског старања, да ли су усвојитељи
- подобни за усвојење и да ли је усвојење у најбољем интересу детета;
- утврђивање опште подобности усвојитеља за усвојење – да ли усвојитељи испуњавају све формалне, психо-социјалне, здравствене и педагошке услове за усвојење детета;
- обезбеђивање потребне помоћи биолошким родитељима детета, пружање свих потребних информација потенцијалним усвојитељима, припрема свих заинтересованих страна у поступку (дете, биолошки родитељи, усвојитељи);
- утврђивање комплементарне или конкретне подобности детета и усвојитеља – да ли родитељски капацитети конкретних усвојитеља одговарају потребама конкретног детета.

9.9. Старатељство

Старатељство је облик заштите који обухвата старање о личности, заступање, прибављање средстава за издржавање, управљање и располагање имовином. Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник).

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ, под условом да испуњава све прописане услове из чл.128 Породичног закона. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Орган старатељства може одлучити, ако је то у интересу штићеника, да лицу под старатељством не поставља старатеља него да дужност старатеља врши непосредно.

Орган старатељства може одлучити да постави привременог старатеља штићенику, детету под родитељским старањем и пословно способном лицу ако процени да је то неопходно ради привремене заштите личности, права и интереса тих лица.

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

- лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника
- непознатом сопственику имовине
- лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ)
- страном држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије
- лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

9.10. Одређивање и промена личног имена детета

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

9.11. Мере превентивног надзора над вршењем родитељског права

Превентивни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима омогућава родитељима да врше родитељско право, а које су му стављење у надлежност овим законом.

9.12. Мере корективног надзора над вршењем родитељског права

Корективни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима исправља родитеље у вршењу родитељског права.

У обављању корективног надзора орган старатељства доноси одлуке којима:

- упозорава родитеље на недостатке у вршењу родитељског права;
- упућује родитеље на разговор у породично саветовалиште или у установу специјализовану за посредовање у породичним односима;
- захтева од родитеља да положи рачун о управљању имовином детета.

У складу са **ОДЛУКОМ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**,
Центар реализује :

9.13. Право на једнократну помоћ

Право на једнократну новчану помоћ признаје се појединцу или породици:

- за набавку лекова, медицинских помагала и помоћи у лечењу ако приходи, у месецу који претходи месецу подношења захтева, не прелазе износ нето минималне зараде у Републици Србији познате у моменту подношења захтева;
- за остале случајеве из става 1. овог члана, ако приходи у месецу који претходи месецу подношења захтева не прелазе износ 50% бруто минималне зараде у Републици Србији, познате у моменту подношења захтева.

Изузетно, Центар за социјални рад ово право може признати појединцу или породици који не испуњавају услове за остваривање права на једнократну новчану помоћ дефинисаних овом Одлуком.

9.14. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу-

Опрема корисника обухвата набавку најнужније одеће, обуће, накнаду трошкова за превоз корисника до установе односно породице, уколико превоз не може да се обезбеди из средстава Фонда здравственог осигурања и друге нужне трошкове по процени Центра за социјални рад.

9.15. Право на путне трошкове и исхрану пролазника

Право на путне трошкове и исхрану пролазника признаје се лицу које се нађе на територији града Крагујевца, ван свог пребивалишта/боравишта, у стању социјалне потребе, за повратак у место пребивалишта/боравишта или за одвођење у прихватилиште.

Лицу које није у стању да се само врати у место пребивалишта/боравишта одређује се пратилац.

Новчани износ за реализацију овог права одређује се:

- за превоз, у висини стварних трошкова;
- за исхрану, до 10% од основице за утврђивање новчане социјалне помоћи.

Центар за социјални рад потражује средства за остварено право од центара за социјални рад са подручја на коме лице има пребивалиште/боравиште.

9.16. Право на бесплатан оброк-

Право на бесплатан оброк оброк признаје се појединцима или породицама у стању социјалне потребе а реализује се у виду obroка у народној кухињи или ужине у

ђачкој кухињи. Бесплатан оброк састоји се од једног топлог оброка дневно или пакета намирница. Количина намирница зависи од броја чланова породичног домаћинства који остварују право. Право на бесплатан оброк признаје Центар за социјални рад а реализује се преко Црвеног крста Крагујевац.

Право на ужину у ђачкој кухињи - признаје се ученицима основних школа из социјално угрожених породица којима је признато право на новчану социјалну помоћ.

Изузетно, корисници овог права могу бити деца:

- без родитељског старања;
- самохраних родитеља;
- из вишечланих породица;
- са инвалидитетом.

9.17. Право на накнаду трошкова сахране-

Накнада трошкова сахране се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом), превоз покојника, сахрањивање, гробно место, закуп и одржавање гробног места на период од 10 година.

9.18. Социјално становање у заштићеним условима

Услуга социјалног становања у заштићеним условима се обезбеђује појединцу и породици у

стању социјалне потребе, који немају решено питање становања и пружа се у наменски

изграђеним објектима, без могућности откупа.

Кориснику социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се:

- становање у наменски изграђеним објектима;
- стручна подршка и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу.

Корисници социјалног становања у заштићеним условима могу бити:

- корисници новчане социјалне помоћи;
- самохрани родитељи;
- стара лица;
- лица која су као малолетна била под посебном заштитом државе (старатељство, хранитељство, смештај у установу социјалне заштите или другу породицу);
- особе са инвалидитетом;
- избегла и интерно расељена лица;
- друга лица по стручној процени Центра за социјални рад.

9.19. Становање уз подршку за младе који се осамостаљују

Уslugом Становања уз подршку за младе који се осамостаљују обезбеђује се временски ограничено становање и стручна подршка у развијању вештина неопходних за потпуно осамостаљивање и укључивање у заједницу.

Ова услуга се обезбеђује, у наменски опредељеним просторима, младима који се осамостаљују по престанку смештаја у установи социјалне заштите или у хранитељској породици, под условом да не могу да се врате у биолошку или сродничку породицу нити су у могућности да започну самосталан живот, али је извесно да уз подршку могу да преузму одговорност и живе самостално.

Услуга становања уз подршку признаје се младима са подручја Града, а изузетно се може признати и корисницима ван територије Града ако просторни капацитети нису попуњени, на основу посебног уговора који закључују Центар за социјални рад, пружалац услуге и упутни орган.

Ова услуга се обезбеђује у трајању до једне године, а у изузетним случајевима у трајању до 15 месеци, према процени Центра за социјални рад који прати корисника.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за остваривање права и услуга се подносе центру за социјални рад по месту пребивалишта подносиоца захтева.

-Стручни радник на пријему остварује лични контакт са потенцијалним корисником, врши пријем поднесака, телефонских позива, пружа помоћ особама које нису у стању да напишу поднесак, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику и упућује корисника на надлежну службу у центру или ван њега.

-При усменом обраћању подносиоца центру, пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист.

-Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом и слично, пријемни радник бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији центра.

-На основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, и провере да ли је случај раније био на евиденцији центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним Досијеом корисника, проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску.

-Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона те да подносиоцу пружи информације:

- о надлежности и процедури која се спроводи у центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од центра, укључујући и информације о поверљивости

- даје информације о потребној документацији која се уз поднесак прилаже

- даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку.

Ако службено лице на пријему оцени да центар није надлежан за пријем поднеска, обавестиће о томе подносиоца и упутити га другој служби или органу надлежном за пријем у складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима.

-У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, 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 Руководилац службе, који даље задужује водитеља случаја / стручног радник социјалног рада. Водитељ случаја/ стручни радник социјалног рада, ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење. . .) одлучује се о поднетом захтеву.

-Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада, запошљавања и социјалне политике као другостепеном органу.

-Ако је поднесак упућен Центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска.

-Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, предузима радње за организовање неодложне интервенције.

У свим другим случајевима, стручни радник на пријему, након извршене процене, у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања овог и предмет прослеђује руководиоцу одговарајуће службе, односно задуженом водитељу случаја.

Ако стручни радник на пријему процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду.

-Поступак за остваривање права о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар, покреће се по службеној дужности или по захтеву странке.

Центар ће покренути поступак по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно одраслих и старих, када одлучује о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права, као и у другим случајевима када је то законом одређено.

При покретању поступка по службеној дужности, центар узима у обзир иницијативе здравствених и образовних установа, других установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе, удружења и грађана.

Рад по притужбама

Законска основа и сврха обраде притужбе

У Закону о социјалној заштити под насловом *Права корисника* наведени су чланови Закона који представљају основни референтни оквир рада по притужбама корисника који

ПРИМЕРИ ТИПИЧНИХ ДОКУМЕНАТА (попуњен захтев за једнократне новчане помоћи, решење)

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

"Солидарност"

ЈМБГ: _____

ПРЕДМЕТ: Захтев за једнократну помоћ

У складу са Одлуком о правима у социјалној заштити града Крагујевца подносим захтев да ми се призна право на једнократну помоћ.

Живим у домаћинству са:сам**Једнократна помоћ ми је потребна за:**Набавку лекова**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**Д. И.**АДРЕСА**Шумадијска**СТРУЧНИ РАДНИК****ТЕЛЕФОН****ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА :**

ПРИКУПЉА ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА - Фотокопија личне карте за сва пунолетна лица – уколико је лична карта са чипом неопходно је прочитати (фотокопија легитимације интерно расељених лица, фотокопија потврде о месту боравка) - Одлука о повери малолетне деце или доказ да је поступак у току - Потврда о висини примања (за месец који претходи месецу подношења захтева) - Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година - Последњи чек од пензије • Ако се предаје за једнократну новчану помоћ на име набавке лекова потребно је приложити извештај изабраног лекара о потребној терапији • За набавку медицинско-техничких помагала потребно је доставити предрачун

ПРИКУПЉА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД - Извод из матичне књиге рођених за децу - Извод из матичне књиге умрлих - Уверење Градске пореске управе о задужењу порезом на имовину физичких лица за све пунолетне чланове домаћинства - Уверење Националне службе за запошљавање - Изјава о кућној заједници - Извештај да подносилац захтева није осигураник РФ ПИО **Ако се предаје за једнократну помоћ на име набавке лекова:**

1. Извештај изабраног лекара о потребној терапији
2. Налаз лекара специјалисте не старији од 6 месеци
- 3.Рецепт са ценом лека не старијим од 15 дана(са факсимилом и потписом лекара)
- 4.Отпусна листа не старији од 6 месеци

Република Србија
 Град Крагујевац
 Центар за социјални рад»Солидарност»
 Крагујевац, Светозара Марковића 43
 Број:55331-5368/2018
 Датум:16. 04. 2018.

ЈМБГ: _____

Центар за социјални рад»Солидарност», решавајући о правима у социјалној заштити града Крагујевца, на основу чл. 119 Закона о социјалној заштити и обезбеђењу социјалне сигурности грађана(Сл. гласник РС бр. 24/11 и члана 110, као и Одлуке о социјалној заштити Града Крагујевца(Сл. лист Града Крагујевца»бр 16/11, и 3/16 и чл.39 и 136 ЗУП-а «Сл. гласник РС» бр. 18/2016).

у предмету странке Д.И., КРАГУЈЕВАЦ-једнократна новчана помоћ-НАБАВКУ ЛЕКОВА, доноси

РЕШЕЊЕ

ПРИЗНАЈЕ СЕ право на једнократну новчану помоћ

Презиме и име: Д. И.,
 Адреса: из Крагујевца...
 у из износу од 5000,00 динара. Исплата наведеног износа извршиће се на текући рачун код Поштанске штедионице.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ покренут је 27.03. 2018. године, по захтеву странке. Именовани се обратио захтевом за ЈНП. Живи сам. Наведени износ им се признаје на име набавке лекова и даљег лечења, а на основу достављене медицинске документације као и извештаја лекара бр.55331-5368/2018 од 10.04.2018 .

На основу овако утврђеног чињеничког стања и чл 110 Закона о социјалној заштити и чл. 7 Одлуке о социјалној заштити Града Крагујевца одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:Против овог Решења се може изјавити жалба надлежној Градској управи у року од 15 дана од дана пријема решења,преко овог центра, без таксе.

Доставити:

Кориснику/законском заступнику
 рачуноводству
 у досије

Директор

Линкови

Услуге које ЦСР пружа електронским путем линкова ка одговарајућим страницама веб-презентације су: линк који одређује реализовање Права по закону (права и потребну

документацију), Линк који одређује права по Одлуци у социјалној заштити града Крагујевца (права и услуге и услове за остваривање).

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРАВИМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2019.

У периоду од 01.јануара до 31.децембра 2019.године Центар је евидентирао 20.716 предмета, и то:

- ✓ 9.905 по управних предмета по захтеву странке,
- ✓ 2563 управних предмета покренутих по службеној дужности и
- ✓ 8248 вануправних личних предмета.

У односу на 2018.годину евидентирано је 2021 предмета више, а у односу на 2017.годину, 3050 предмета више

- По Одлуци о социјалној заштити Града Крагујевца, у 2019.години евидентирано је 5.756 захтева за остваривање права на једнократну новчану помоћ – што је за 20% више него у 2017.години, а 46% више него 2016.години.

- У 2019.години Центар је евидентирао са 17.270 корисника у оквиру социјалне и породичне заштите, што представља 10% укупног броја становника града Крагујевца. Као и претходних година, у укупном броју корисника, жене су више заступљене у односу на мушкарце. Током 2019.године евидентирани су 9.244 жене и 8.026 мушкараца.

Од укупног броја корисника, 973 корисника социјално правне заштите потиче из сеоских средина(6%) а 16.297 из града.

-На укупној правној и социјалној заштити реализовано је укупно 30.974 мера, права и услуга социјалне заштите (1,8 по кориснику). У односу на 2018.годину број реализованих мера, права и услуга већи је за 3%.

Број корисника социјалне заштите у 2019.години не показује нека већа одступања односу на претходне године. У односу на број корисника у 2018. години, евидентирано је смањење за 3%(492 корисника),а у односу на 2017.годину за 5%(981), док је у односу на 2016.годину евидентиран већи број корисника,за око 8%(за 1228 корисника);

Током 2019.године евидентиран је 4.080 нових корисника, што је за 307 корисника мање у односу на број ново евидентираних у 2018.години, а за 506 корисника мање у односу на број новоевидентираних у 2017.години.

-Смањење броја корисника у 2019.години испољено је у групи:деца, млади и одрасли, док је код броја остарелих особа испољено повећање у све три посматране године.

-Као и претходних година, у укупном броју корисника социјалне заштите, доминантну групу корисника у 2019.години представљају одрасли корисници(26-64 година)-49% ; деца су заступљена са 29%; са 14% су заступљена старија лица, док је најмање заступљена групација младих-од 18-25 година старости- 8%.

За 3.252 корисника је током године престала потреба за мерама социјалне заштите, па је на крају 2019. године, евидентирано 14.018 корисника.

1. ЗАСТУПЉЕНОСТ ДЕЦЕ

Током 2019. године различитим облицима, мерама и услугама социјалне заштите било је обухваћено 5.024 детета, што представља 15% укупног броја деце на територији града Крагујевца; Од укупног броја деце, 2646 су женског а 2378 мушког пола.

ЗАСТУПЉЕНОСТ ПУНОЛЕТНИХ ОСОБА

Током 2019.године на евиденцији Центра било је укупно 12.246 пунолетних корисника социјалне заштите, што је 1152 корисника(10%) више него 2018.године,

Смањење броја корисника у 2019.години у односу на 2018.годину је испољено у групи:

- младих особа-за 86 корисника (6%);
- одраслих особа-за 359 корисника(4%)

Повећање броја корисника у 2019.години је испољено код:

- код старијих особа за 148 корисника(6%) ;

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 114. Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (Сл.гласник РС број 36/91...24/11.),члана 50, Закона о буџетском систему (сл.гласник РС број 54/09...42/2014,68/2015), члана 21, Закона о јавним службама (Сл.гласник РС број 42/91, 71/94, 79/05-12), и члана 30 ,а вези члана 36 Статута установе ЦСР "Солидарност"доставља

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац за 2020.годину

Члан 1

Овим финансијским планом се утврђују приходи и примања, расходи и издаци установе ЦСР "Солидарност" за 2020.год.

Члан 2.

Информатор о раду Центра за социјални рад"Солидарност"Крагујевац- 23.април 2020.год.

Приходи и примања утврђени су у следећим износима:

	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	Укупан план 2020	Приходи из буџета	Остали приходи 2020	Приходи из Буџета Л.С 2020
732 121	Текуће донације од међународ. организација	0			
733 121	Текући тран. од других нива власти	74.575.423,00			74.575,423,00
741 400	приходи од имовине осигурање	0			0
742 100	приходи од продаје добара	0			0
745 129	Остали приходи	235.000,00		235.000,00	0
745 141	Мешовит неодређени прихо.	0			0
771 111	Меморандумске ставке	0			0
791 111	Приходи из буџета	104.184.415,00	104.184.415,00	0	0
921 641	Примања од отплате датих кредита	0		0	0
311 713	Пренета неутр. средства за стам. Изградњу	0	0	0	0
Укупан план за 2020. Годину		178.994.838,00	104.184.415,00	235.000,00	74.575.423,00

Члан 3.

Расходи и издаци утврђени су у следећим износима:

Екон. Класи ф.	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	Укупан план 2019	БУЏЕТ 2019	Остали приходи 2019	Приходи из Буџета.Града 2019
41111 1	бруто	54.804.347,00	46.554.347,00	0,00	8.250.000,00
41111 2	прековремени рад-рад по позиву	1.090.000,00	1.000.000,00	0,00	90.000,00
41111 5	додатак за минули рад	3.100.000,00	2.800.000,00	0,00	300.000,00
41111 7	накнада за боловање до 30 дана	1.080.000,00	1.000.000,00	0,00	80.000,00
41111 8	накнада зараде-одсуство с посла	9.049.958,00	8.000.000,00	0,00	1.049.958,00
4111		69.124.305,00	59.354.347,00	0,00	9.769.958,00

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

411	плате, додаци накнаде запослених	69.124.305,00	59.354.347.,00	0,00	9.769.958,00
41211 1	пио	11.242.416,00	10.083.416,00	0,00	1.159.000,00
4121	пио	11.242.416,00	10.083.416,00	0,00	1.159.000,00
41221 1	здравствено	496.901,00	2.483.796,00	0,00	496.901,00
4122	здравствено	496.901,00	2.483.796,00	0,00	496.901,00
41231 1	незапосленост				
4123	незапосленост				
412	социјални доприноси на терет послодавца	11.739.317,00	10.083.416,00	0,00	1.655.901,00
41315 1	трош.превоза са посла и на посао	297.963,00	297.963,00	0,00	0,00
41316 0	трошкови паркирања	0,00	0,00	0,00	0,00
4131	трош.превоза са посла и на посао	297.963,000	297.963,00	0,00	0,00
413	накнаде у природи	297.963,00	297.963,00	0,00	0,00
41410 0	Накнада за време одсуствовања са посла	0,00	0,00	0,00	0,00
4141	Накнада за време одсуствовања са посла	0,00	0,00	0,00	0,00
41430 0	Отпремнине и помоћи	262.913,00	261.913,00	0,00	1.000,00
41431 4	Солидарна помоћи	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
4143	Отпремнине и помоћи	262.913,00	261.913,00	0,00	41.000,00
41441 1	Помоћ у медицинском лечењу	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу	140.000,00	0,00	0,00	140.000,00
414	социјална давања запосленима	442.913,00	261.913,00	0,00	181.000,00
41511 2	накнада трош.прев.за запослене	1.346.050,00	945.050,00	0,00	401.000,00
41511 9	остале накнаде трош.запослених	0,00	0,00	0,00	0,00
4151	накнада трош.прев.за запослене	1.346.050,00	945.050,00	0,00	401.000,00
415	накнаде трошкова за запослене	1.346.050,00	945.050,00	0,00	401.000,00
41611 1	јубиларне награде	630.737,00	629.737,00	0,00	1.000.,00
41611 9	награде запосленима	0,00	0,00	0,00	0,00
4161	јубиларне награде	630.737.,00	629.737,00	0,00	1..000,00
416	расходи	630,737,00	629.737,00	0,00	1.000,00
42111 1	трош.плат.промета	2,000.00	1.000,00	00	1.000,00
4211	трош.плат.промета	2.000,00	1.000,00	00	1.000,00
42121 1	трош.ел.енергије	540.900,00	210.000,00	75.900,00	255.000,00
42122 1	природни гас	0,00	0,00	0,00	0,00
42122 5	трошкови грејања	2.125.000,00	870.000,00	140.000,00	1.115.000,00
4212	трошкови енергије	2.665.900,00	1.080.000,00	215.900,00	1.370.000,00
42131 1	трош.водовода и канализације	109.100,00	36.000,00	19.100.,00	54.000,00
42132 1	дератизација,дезинсекција	33.000,00	23.000,00	0,00	10.000,00
42132 4	одвоз отпада	126.000,00	59.000,00	0,00	67.000,00

42139 1	грађевинско земљиште	0,00	0,00	0,00	0,00
4213	трошкови комуналних услуга	268.100,00	118.000,00	19.100,00	131.000,00
42141 1	трош.телефона	234.000,00	150.000,00	0,00	84.000,00
42141 2	трош.интернета	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
42141 4	трош мобилног телефона	235.000,00	160.000,00	0,00	75.000,00
42142 1	трошкови доставе	890.000,00	590.000,00	0,00	300.000,00
42142 2	трошкови досатаве пош штед	655.000,00	0,00	0,00	655.000,00
42142 9	хуманитарне марке-	50.000,00	20.000,00	0,00	30.000,00
4214	ПТТтрошкови	2.094.000,00	9500.000,00	0,00	1.144.000,00
42151 1	Трошкови осигурања зграда	110.000,00	90.000,00	0,00	20.000,00
42151 2	Трошкови осигурања возила	40.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
42151 3	трошкови осигурања опреме	70.353,00	50.353,00	0,00	20.000,00
42152 1	трошкови осигурања запослених	50.000,00	40.000,00	0,00	10.000,00
42152 3	Трошкови осигурања од одговорности пр.тре.лиц.	7.000,00	2.000,00	0,00	5.000,00
42191 1	Трошкови селидбе и превоза	0	0,00	0,00	00
4215	трошкови осигурања	277.353,00	202.353,00	0,00	75.000,00
421	стални трошкови	5.307.353,00	2.351.353,00	235..000,00	2.721.000,00
42211 1	трош.днев.на служ.путу	653.000,00	590.000,00	0,00	63..000,00
42212 1	трошкови превоза на службеном путу-Аутобус	20.000,00	15.000,00	0,00	5.000,00
42213 1	трошкови смештаја на служ.путу	63.000,00	50.000,00	0,00	13.000,00
42219 2	такси превоз	80.000,00	68.000,00	0,00	12,000,00
42219 9	трошкови путовања у земљи-путарина	36.000,00	30.000,00	0,00	6.000,00
4221	трошкови путовања	852.000,00	753.000,00	0,00	99.000,00
42229 2	такси превоз	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
42229 3	накнада за употребу сопственог возила	0,00	0,00	0,00	0,00
42239 9	остали трошкови превоза	0,00	0,00	0,00	0,00
42291 1	трошкови селидбе и превоза	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4221	трошкови службених путовања	2.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
422	трошкови путовања	854.000,00	754.000,00	0,00	100..000,00
42311 1	услуге превођења ВВО - школов.деце	0,00	0,00	0,00	0,00
4231	услуге превођења	0,00	0,00	0,00	0,00
42321 1	усл израде софтвера	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
42321 2	услуге одржавања софтвера	373.000,00	182.000,00	0,00	191.000,00
42322 1	компут.услуге одрж.рачунара	305.000,00	150.000,00	0,00	155.000,00
42329 1	ОСТ.КОМП.УСЛ(АНТИВИРУС+САЈТ)	190.000,00	150.000,00	0,00	40.000,00
4232	трошкови компјутерских услуга	918.000,00	482.000,00	0,00	436.000,00
42339 9	ОСТАЛИ ИЗДАТЦИ чланарине	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
42331 1	Услуге образовања и усаврш.запослених	30.000,00	10.000,00	0,00	20.000,00
42332	котизација за семинаре	181.000,00	170.000,00	0,00	11.000,00

1					
42332 2	стручна саветовања	25.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00
42339 1	издатци за стручне испите	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4233	Услуге образ.и усаврш.запослених	277.000,00	240.000,00	0,00	37.000,00
42341 2	штампање часописа- коричење,шtamпани обрасци	241.000,00	150.000,00	0,00	91.000,00
42341 3	штампање публикација	0,00	0,00	0,00	0,00
42343 2	објава тендера и инфор.огласа	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
42342 1	Услуге информисања јавности	0,00	0,00	0,00	0,00
4234	трошкови штампе и информисања	246.000,00	155.000,00	0,00	91.000,00
42351 1	трош.ревизије	0,00	0,00	0,00	0,00
42359 2	услуге по уговору (ХРАНИТЕЉСТВО)	0,00	0,00	0,00	0,00
42359 9	ОСТАЛЕ стручне услуге	638.000,00	40.000,00	0,00	598.000,00
4235	трошкови стручних услуга	638.000,00	40.000,00	0,00	598.000,00
42362 1	Услуге за домаћинство и угоститељство	40.000,00	35.000,00	0,00	5.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	40.000,00	35.000,00	0,00	5.000,00
42371 1	трош.репрезентације	75.000,00	60.000,00	0,00	15.000,00
4237	трош.репрезентације	75.000,00	60.000,00	0,00	15.000,00
42391 1	остале опште услуге-	25.579.534,00	25.339.534,00	0,00	240.000,00
4239	остале опште услуге	25.579.534,00	25.339.534,00	0,00	240.000,00
423	услуге по уговору	27.773.534,00	26.351.534,00	0,00	1.422.000,00
42421 1	услуге образовања деце	0,00	0,00	0,00	0,00
42422 1	услуге културе	0,00	0,00	0,00	0,00
4242	услуге образовања деце	0,00	0,00	0,00	0,00
42431 1	трош санитарног прегледа	0,00	0,00	0,00	0,00
42433 1	бактериолошки прегледи	0,00	0,00	0,00	0,00
42435 1	остале медицинске услуге	146.509,00	106.509,00	0,00	40.000,00
4243	специјализоване услуге	146.509,00	106.509,00	0,00	40.000,00
42463 1	геодетске услуге	0,00	0,00	0,00	0,00
42461 1	услуге очувања животне средине	0,00	0,00	0,00	0,00
4246	геодетске услуге	0,00	0,00	0,00	0,00
42491 1	остале спец.услуге	1.101.000,00	72.000,00	0,00	1.029.000,00
4249	остале спец.услуге	1.101.000,00	72.000,00	0,00	1.069.000,00
424	специјализоване услуге	1.247.509,00	178.509,00	0,00	905.800,00
42511 1	зидарски радови	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
42511 2	столарски радови	50.000,00	40.000,00	0,00	10.000,00
42511 3	молерски радови	40.000,00	30.000,00	0,00	10.000,00
42511 4	радови на крову	110.000,00	50.000,00	0,00	60.000,00
42511 5	умив, бојлери-радови на води и канализ.	89.917,00	59.917,00	0,00	30.000,00

42511 6	централно грејање	70.000,00	40.000,00	0,00	30.000,00
42511 7	електричне инсталације	55.000,00	25.000,00	0,00	30.000,00
42511 9	ост.усл.одрж.објекта - громобранска инсталација	61.000,00	50.000,00	0,00	11.000,00
42519 1	текуће поправке и одржавање објекта	0,00	0,00	0,00	0,00
4251	трошкови одржавања објекта	505.917,00	324.917,00	0,00	181.000,00
42521 1	механ. поправке опреме за саобраћај	250.000,00	200.000,00	0,00	50.000,00
42521 9	остале поправке и одржавање возила	25.000,00	15.000,00	0,00	10.000,00
42521 2	поправке електрон.иелек. Опреме	6.000,00	1.000,00	0,00	5.000,00
42522 1	поправке намештаја	34.000,00	25.000,00	0,00	9.000,00
42522 2	поправке рачунар.опреме	433.000,00	280.000,00	0,00	153.000,00
42522 3	поправке опреме за комуникацију	6.000,00	1.000,00	0,00	5.000,00
42522 6	поправке биротехничке опреме	25.000,00	20.000,00	0,00	5.000,00
42522 7	поправка уград.опреме	35.000,00	25.000,00	0,00	10.000,00
42522 9	одрж.остале админ.опреме	16.000,00	15.000,00	0,00	1.000,00
42525 5	Текуће поправке опреме за угоститељ.	0,00	0,00	0,00	0,00
42526 6	одрж.грејања и грејне опреме	1000,00	1.000,00	0,00	0,00
42528 1	тр.одрж-ППЗ опреме	84.000,00	60.000,00	0,00	24.000,00
42529 1	остали трошкови одржавања опреме-браве, бравице....	26.000,00	25.000,00	0,00	1.000,00
4252	трошкови одржавања опреме	941.000,00	668.000,00	0,00	273.000,00
425	текуће поправке и одржавање	1.446.917,00	992.917,00	0,00	454.000,00
42611 1	канцеларијски материјал	410.676,00	250.676,00	0,00	160.000,00
42612 4	радне униформе-боросане	0,00	0,00	0,00	0,00
42612 9	радне униформе	0,00	0,00	0,00	0,00
42612 9	цвеће	0,00	0,00	0,00	0,00
4261	административни трошкови	410.676,00	250.676,00	0,00	160.000,00
42631 1	струч.литература за потр.запослених	167.000,00	96.000,00	0,00	71.000,00
42631 2	струч.литер.за образовање запослених	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
4263	Трошкови за стручну литературу и образовање запослених	177.000,00	96.000,00	0,00	81.000,00
42641 1	Материјали за саобраћај - бензин	596.000,00	500.000,00	0,00	96.000,00
4264	Материјали за саобраћај - бензин	596.000,00	500.000,00	0,00	96.000,00
42681 1	Производи за чишћење и хигијену	143.000,00	40.000,00	3.000,00	100.000,00
42682 1	ХРАНА	0,00	0,00	0,00	0,00
4268	трошкови хигијене	120.000,00	40.000,00	0	80.000,00
42691 1	потрошни материј.- прод.кабал.кофе	15.000,00	10.000,00	00	5.000,00
42691 3	алат и инвентар	30.000,00	20.000,00	0,00	10.000,00

42691 9	остали материјал-АУТО ГУМЕ	45.000,00	00	0,00	45.000,00
4269	трошкови алата и ситног инвентара	90.000,00	30.000,00		60.000,00
426	материјал	1.393.676,00	916.676,00		477.000,00
44421 1	казне за кашњење				
4442	казне за кашњење			0	
444	казне за кашњење	0			
46511 2	остале текуће дотације по закону	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00
4651	остале текуће дотације по закону	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00
465	остале дотације и трансфери	950.000,00	0,00	0,00	950.000,00
47212 1	накнада за инвалидност	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
47231 1	накнада за децу/ смештај корисника	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
47231 1	Право на опрему корисника и смештај	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
47231 1	Право на путне трош.и исхр.пролазника	00	0,00	0,00	00
4723	права	230.000,00	100.000,00	0,00	130.000,00
47261 1	право на трош.сахране	2.000.000,00		0,00	2.000.000,00
4726	право на трош.сахране	2.000.000,00		0,00	2.000.000,00
47230 2	матуре хранитељи	00		0,00	0,00
47231 1	екскурзије хранитељи	920.000,00	920.000,00	0,00	0,00
4723	накнаде хранитељима	920.000,00	920.000,00	0,00	0,00
47281 1	Накнаде из буџета за становање и живот	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00
4728	Накнаде из буџета за становање и живот	270.000,00	0,00	0,00	270.000,00
47293 1	Једнократна помоћ	35.045.564,00	0,00	0,00	35.045.564,00
47293 1	народна кухиња	0,00	0,00	0,00	0,00
47293 1	добр.редно ангажовање	17.500.000,00	0,00	0,00	17.500.000,00
47293 1	донације од осталих нивоа власти	1000,00	0,00	0,00	1000,00
47293 1	једнократна новчања давања	0,00	0,00	0,00	0,00
47293 1	донације од осталих нивоа власти	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4729	остале накнаде из буџета	52.546.564,00	0,00	0,00	52.546.564,00
472	накнаде за социјалну заштиту из буџета	55.966.564,00	1.020.000,00	0,00	54.946.564,0
48211 1	порез на имовину	0,00	0,00	0,00	0,00
48213 1	рег.возила	50.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
4821	трошкови регистрације возила	50.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
48221 1	републичке таксе	0,00	0,00	0,00	0,00
48223 1	градске таксе	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
48225 1	судске таксе	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
4822	републичке таксе	22.000,00	20.000,00	0,00	2.000,00

48231 2	пенали	0,00	0,00	0,00	0,00
4823	таксе	0,00	0,00	0,00	0,00
482	порези, обавезне таксе и пенали	72.000,00	45.000,00	0,00	27.000,00
48311 1	Новчане казне по реш.судова	11.000,00	1.000,00	0,00	10.000,00
4831	Новчане казне по реш.судова-камате	11.000,00	1.000,00	0,00	10.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	11.000,00	1.000,00	0,00	10.000,00
51132 1	капит.одрж.пословног простора	0,00	0,00	0,00	0,00
51142 1	стручни надзор	0,00	0,00	0,00	0,00
5113	трошкови капиталног одржавања	0,00	0,00	0,00	0,00
511	зграде и грађевински објекти	0,00	0,00	0,00	0,00
51221 1	намештај - опрема	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00
51221 2	уградна опрема	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
51222 1	рачунарска опрема	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
51223 2	комуникациона опрема	0,00	0,00	0,00	0,00
51225 1	опрема за домаћинство	0,00	0,00	0,00	0,00
51224 1	електронска опрема	0,00	0,00	0,00	0,00
51511 1	компјутерски софтвер	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00
5122	трошкови опреме	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
512	машине и опрема	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
62160 0	Кредити физичким лицима		0,00		0,00
6216	Кредити физичким лицима		0,00		0,00
621	набавка домаће фин.имовине	00	0,00		0,00
Финансијски план за 2020/III ниво		178.994.838,00	104.184.415,00	235.000,00	.575.423,00

Члан 4.

Наредбодавац за извршење овог Финансијског плана је директор установе ЦСР "Солидарност"

Члан 5

Друга овлашћена лица у установи ЦСР "Солидарност" могу доносити решења и наредбе о исплати средстава у оквиру овлашћења утврђених решењем директора установе ЦСР "Солидарност", а у складу са овим Финансијским планом и другим актима установе ЦСР "Солидарност".

Члан 6.

Директор установе ЦСР „Солидарност“ управном одбору установе ЦСР „Солидарност“ подноси извештај о преусмеравању апроприација .

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Славиша Сорак

Број :55100-270/20
Крагујевац, 14.01.2020.године

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

Центар за социјални рад "Солидарност" Крагујевац
ул.Светозара Марковића бр.43
ПИБ : 101459318
МБР: 07151616
Бр: 55100-270-4/2020,од 14.02.2020

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020 год.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Р б	Предмет наба в ке	Процењена вредност б ез ПДВ-а (ук упна, по год инама)	Планирана средства у буџету/ Врста поступка		
			без ПД В-а	са ПДВ- ом	Конто/
УКУПНО 2020		2.273.996			
Добра		1.688.389			
1.1.1.	-Трошк. Електри ч. енергије ОРН: 09310000 -Разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	1.688.389,00 По годинама: 2019-1.688.389 Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга,које су прилагођене	175.000 мале 201.745 61.644 1250.000	210.000 242.094 73.973 1.500.000	421211 набавка 421211 вредност 421211 421211 Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга,које су прилагођене потребама запослених.процена је урађена на основу анализе рачуна з 2018.увећањем за очекивани раст цен овог енергента у 2019,

**Информатор о раду Центра за социјални рад"Солидарност"Крагујевац- 23.април
2020.год.**

		потребама запослених.п роцена је урађена на основу анализе рачуна за 2018. увећањем за очекивани раст цене овог енергента у 2019.				
У С Л У Г Е			Планирана средства у буџету /			
1.2.1. Услуга физичко техничког обезбеђења ОРН:98390000 Набавка се проводи ради обављања редовне делатности ЦСР.	585.607	Процена вредности је утврђена прикупљањем пону да потенцијалних понуђача. Финан сира се средствима Града.	основ за изу зеће			
			без ПД В-а 585.607	са ПДВ -ом 702.728	Конто/ 424911	
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ- УКУПНО 2020	5.514.124,00					
Д о б р а	2.077.306					
2.1.1. трошкови репре зентације ОРН: 15800000 Разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	62.500,00 По годинама: 2020.-62.500,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др. прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	50.000 12.500	60.000 15.000	423711 423711	39.2	
		Процена вредности је утврђена на анализе цена које су увећане за очекиван ена овог енергента у 2018. год . <i>Образложење основности:</i> набавк сних добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;				

2.1.2.	канцеларијски материјал ОРН: 30192000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	342.230,00 По годинама: 2020.- 342.230,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	208.897 133.333	250.676 160.000	426111 426111	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за одређену растце ена овог енергента у 2018.г. <i>Образложење основаности:</i> набавка материјала, услуга или радова чија вредност је процењена вредносноста годишња нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.1.3.	материјали за о бразовање и уса вршавање запос лених ОРН:22211100 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	160.909,00 По годинама: 2020.-160.909,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	87.273 64.543 9.091	95.000 70.000 30.000	426311 426311 426312	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за одређену растце ена овог енергента у 2018.г. <i>Образложење основаности:</i> набавка материјала, услуга или радова чија вредност је процењена вредносноста годишња нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.1.4.	материјали за саобраћај- гориво: -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	496.667,00 По годинама: 2020.-496.667,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	416.667 80.000	500.000 96.000	426411 426411	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за одређену растце ена овог енергента у 2018.г. <i>Образложење основаности:</i> набавка материјала, услуга или радова чија вредност је процењена вредносноста годишња нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.1.5	производи за чи шћење и оизводи за чишћ ење и хигијену ОРН:39830000	100.000,00 По годинама: 2020.-100.000,00 -Набака се спроводи ради	33.333 66.667	40.000 80.000	426811 426811	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за одређену растце ена овог енергента у 2018.г. <i>Образложење основаности:</i> набавка материјала, услуга или радова чија вредност је процењена вредносноста годишња нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;

	-разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	анализе цена које су увећане за о раст цене овог енергента у 2018.г <i>Образложење основаности:</i> набавк ских добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.1.6.	материјал за по себне намене ОРН: 34351100 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	75.000,00 По годинама: 2020.-75.000,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	8.333 10.000 426911 39.2 4.167 5.000 426911 16.667 20.000 426913 8.333 10.000 426913 37.500 45.000 426919			Процена вредности је утврђена сагледавањем постојеће опреме и њихове обнове. <i>Образложење основаности:</i> набавк ских добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.1.7.	административ на опрема ОРН: 39130000, 39717200 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	83.333,00 По годинама: 2020.-83.333,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	54.167 65.000 512211 39.2 29.167 35.000 512212			Процена вредности је утврђена на цене различитих Понуђача у текућој години. <i>Образложење основаности:</i> набавк ских добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.1.8.	компјутерски с офтвер ОРН:72230000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	158-333,00 По годинама: 2020.-158.333,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и	158.333 190.000 515111 39.2			Процена вредности је утврђена на анализе цена које су увећане за о раст цене овог енергента у 2019.г <i>Образложење основаности:</i> набавк ских добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од

2.1.9	Одржавање рачунарске и биротехничке опреме ОРН:50312000	др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга 381.667,00 По годинама 2020:381.667	500.000 динара без ПДВ-а; 233.333 280.000 425222 127.500 153.000 425222 16.667 20.000 425226 4.167 5.000 425226	
2.1.1 0	антивирусна ба авка нове рачун арске опреме ОРН:50312000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	216.667,00 По годинама: 2020.-216.667,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних закономи др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	112.500 135.000 423291 20.833 25.000 423291 83.333 100.000 512221 Процена вредности је утврђена на анализе рачуна у 2019.год. <i>Образложење основаности:</i> набавк сних добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;	39.2
2.2.1.	дератизација, д езинсекција ОРН:90923000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	27,500 По годинама: 2020.-27500 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних закономи др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	19.167 23.000 421321 8.333 10,000 421321 роцена вредности је утврђена на информација отрнутним ценама на тржишту <i>Образложење основаности:</i> набавк сних добара, услуга или радова чи пна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;	39.2
2.2.2.	трошкови телеф она ОРН:32250000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања	409.635,00 По годинама: 2020.-409.635,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних	125.000 150.000 421411 65.738 78.886 421411 25.000 30.000 421412 133.333 160.000 421414 60.563 72.675 421414 Процена вредности је утврђена на утошених услуга комуникације у претходно	39.2

	процесне вредности	законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	<i>Образложење основаности:</i> набавкених добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;				
2.2.3.	трошкови осигурања ОРН:66510000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	277.353,00 202-277.353.00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга одинама: 2019--Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	90.000 20.000 20.000 20.000 50.530 20.000 40.000 10.000 10.000 2.000 5.000	90.000 20.000 20.000 20.000 50.353 20.000 40.000 10.000 10.000 2.000 5.000	421511 421511 421512 421512 421513 421513 421521 421521 421521 421523 421523	39.2.	Процена вредности је утврђена на основу анализе трошкова за претходну годину. <i>Образложење основаности:</i> набавкених добара, услуга или радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.4.	тр.смештајана сл.путу ОРН: 70333000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	52.500,00 По годинама: 2020.-52.500,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	41.667 10.833	50.000 13.000	422131 422131	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе потребе за стручним усавшавањем запослених на основу података из претходних година. <i>Образложење основаности:</i> набавкених добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;

2.2.5.	услуге одржавања и дораде софтвера ОРН:72212400 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	352.500,00 По годинама: 2020.-352.500,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	41.667 151.667 159.167	50.000 182.000 191.000	423211 423212 423212	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за о раст цене овог енергента у 2017. год. <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија је вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.6.	услуге образовања и усавшавања запослених ОРН:80530000 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	196.667,00 По годинама: 2020.-196.667 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима -Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	16.667 141.667 9.167 16.667 4.167 8.333	20.000 1700.000 11.000 20.000 5.000 10.000	423311 423321 423321 423322 423322 423311	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе трошкова у претходном периоду <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија је вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.7.	услуге штампања образаца ОРН:79810000 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	200.833,00 По годинама: 2020.-200.833,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима, Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	125.000 75.000	150.000 91.000	423412 423412	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за о постојећих понуђача-у виду у ра 2016. год. <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија је вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.8	услуге за домаћинство и угоститељство ОРН:55300000 -разлози	33.333,00 По годинама: 2020.-33.333,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне	29.167 4.167	35.000 5.000	423621 423621	39.2	Процена вредности је утврђена на основу анализе цена које су увећане за у рачуне из 2017. год. <i>Образложење основаности:</i> набављених

	оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	делатности центра прописаних закономи др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	сних добара, услуга или радова чи вна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.9	остале медицин ске услуге ОРН:85147000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	122,091 По годинама: 2020.-122.091,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних закономи др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	88.758 33.333	106.509 40.000	424351 424351	Процена вредности је утврђена на потребе за офтамолошким прегедом запослен рачуна за преглед возача. <i>Образложење основаности:</i> набав сних добара, услуга или радова чи вна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.1 0	остале специја лизоване услуге ОРН:85140000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	126.667,00 По годинама: 2020.-126.667 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних закономи др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	60.000 66.667	72.000 80.000	424911 424911	39.2 Процена вредности је утврђена прикупљеним понудама понуђача. <i>Образложење основаности:</i> набав сних добара, услуга или радова чи вна процењена вредност на годишн нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;
2.2.1 1	текуће поправк е и одржавање об јекта ОРН:50700000 -разлоги оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	421.598,00 По годинама: 2020.421.598 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних закономи др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе	25.000 33.333 8.333 25.000 8.333 41.667 50.000 49.931 25.000 33.333 25.000 20.000 25.000 41.667	30.000 40.000 10.000 30.000 10.000 50.000 60.000 59.917 30.000 40.000 30.000 25.000 30.000 50.000	425111 425112 425112 425113 425113 425114 425114 425115 425115 425116 425116 425117 425117 425119	

		извршених услуга	9.167	11.000	425119	
			Процена вредности је утврђена на основу трошкова из претходних година. <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.1	услуге механичких поправки опреме за саобраћај ОРН:50110000	229.167,00 По годинама: 2020.-229.167,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	166.667	200.000	425211	39,2
2			41.667	50.000	425211	
			12.500	15.000	425219	
			8.333	10.000	425219	
			Процена вредности је утврђена на основу анализе досадашњих трошкова. <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.1	текуће поправке и одржавање опреме ОРН:50100000	103.333,00 По годинама: 2020.-103.333,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	833	1.000	425212	39,2
3			4.167	5.000	425212	
			20.833	25.000	425221	
			7500	9.000	425221	
			833	1.000	425223	
			4.167	5.000	425223	
			20.833	15.000	425227	
			8.333	10.000	425227	
			12.500	15.000	425229	
			833	1.000	425229	
			833	1.000	425266	
			20.833	25.000	425291	
			833	1000	425291	
			Процена вредности је утврђена на основу анализе цена и трошкова из претходних година. <i>Образложење основаности:</i> набављених добара, услуга или радова чија вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.1	трошкови услуга за одржавање ПЗ опреме ОРН :35111300	70.000,00 По годинама: 2020.-70.000,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра	50.000	60.000	425281	39,2
4			20.000	24.000	425281	
			Процена вредности је утврђена на основу анализе претходних година и прикупљених информација од			

	утврђивања процесне вредности	прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	потенцијалних понуђача путем <i>Образложење основаности:</i> набавкених добара, услуга или радова чија вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.1 5	трошкови одржавања сајта :3 разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	25.000,00 По годинама: 2020-25.000,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	12.500,00 15.000 423291 39.2 12.500,00 15.000 423291			
2.2.1 6	трошкови одржавања рачунара ОПН 50312000 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	233.463,00 По годинама: 2020-.233.463,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	125.000 150.000 423221 39.2 108.463 150.158 423221			
2.2.1 7	услуге дистрибуције новчаних помоћи ОРН :35111300 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	487.678 По годинама: 2020-.487.678,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	487.678 585.214,00 421422 39.2 процена вредности је утврђена на основу анализе Извршених услуга претходних година <i>Образложење основаности:</i> набавкених добара, услуга или радова чија вредност процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара без ПДВ-а;			
2.2.1 8	услуге дистрибуције новчаних помоћи ОРН :35111300 -разлози оправданост: -начин утврђивања процесне вредности	487.678 По годинама: 2020-.487.678,00 -Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима,- Процена количина је утврђена на основу анализе извршених услуга	56.667 68.000 422192 10.000 12.000 422192			

НАБАВКА УСЛУГА ТАКСИ ПРЕВОЗА ОРН;60120000	2020. 67.500,00 Набака се спроводи ради обављања редовне делатности центра прописаних законом и др.прописима	833	1.000
---	---	-----	-------

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

Током 2019. године. Центар није имао ове врсте помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

категорија запосл.	број извршиоца	коэффициент по Уредби-нето	финансирање из средстава лок. самоуправе-нето	укупно нето(без минулог рада)
Директор	1	29,72	.	91.627,45 РСД
Руководилац службе за фин.-админ. и техничке послове	1	19,35	2,15	66.024,00 РСД
Руководилац службе	4	21,30		65.410,00 РСД

Основ исплате:

- * Уредба о платама у државним орг.
- * Решење Министарства
- * Решење Града Крагујевца
- * Одлука Управног одбора
- * Уговор о делу

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2016. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

Грашевинско земљиште:	Површина	
Центар	6 а 48 м2	
Дечји дом	46а 85м2	
Објекти	Површина	Књиговодствена вредност
Центар	1.117,62	11.084.171,72 РСД.
Дечји дом	2.085,81	51.193.790,00 РСД
Канцеларијски намештај	1.104	576.206,79 РСД
Рачунарска опрема	281	876.296,97
Електронска и фотографска опрема	70	133.780,000 РСД
Комуникациона опрема	81	300.129,00 ОРСД
Опрема за домаћинство и угоститељство	170	48767,0 РСД
Уметничка дела	17	53.953,00
Превозна средстава		
Путнички аутомобили	6	0

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сва релевантна акта предмета налазе се у досијеу корисника (омот од картона). Носачи информација у Центру су списи у досијеима који се чувају :

- у **архиви**, у писарници-(пријемној канцеларији и архивском депоу),
- у **канцеларијама**, код службених лица која раде на предметима;
- у **електронској форми** у рачунарима, на **ЦД и дискетама**. Годишње се врши излучивање архивске грађе по листи Регистраторског материјала(према роковима чувања), у сарадњи са Историјским архивом града Крагујевца.
 - Архивска грађа Центра до 1990.године је преузета на трајно чување од стране Историјског архива „Шумадија“ у Крагујевцу, бр.55100-261/2014 годину.
 - Носачи информација о корисницима социјалне заштите и примењеним правима и услугама социјалне и породично правне заштите чувају се и у електронској бази података – налазе се на заједничком серверу у ЦСР, као и у дигиталном облику на компакт дисковима, у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати што је у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- У Центру за социјални рад води се евиденција о следећим збиркама података о личности:

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

- Књига евиденције о храњеницима
 - Књига евиденције о хранитељима
 - Старатељска књига за малолетна лица
 - Старатељска књига за пунолетна лица
 - Картотека издржаваних лица
 - Картотека злостављаних лица
 - Регистар корисника
 - Евиденција лица са пријављеним пребивалиштем на адреси центра
 - Књига евиденција о усвојеној деци
- Центар за социјални рад поседује Библиотеку са стручном литературом у области социјалне заштите, са 761 примераком књига. Библиотека (ормари са књигама се налазе у канцеларији социолога, који води евиденцију о набављеним –издатим књигама на читање запосленима у Центру и осталим грађанима Града).
 - Центар за социјални рад поседује и збирку прописа у електронској форми ИНГ - ПРО, општа и појединачна акта израђена на основу Закона о раду, Закона о безбедности и здравља на раду, Закона о јавним набавкама, Закона о буџету...
 - Центар поседује електронску евиденцију издатих мишљења, записника са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, понуде на јавним набавкама и јавне позиве, документације о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.
 - Документи у вези са реализацијом пројектних активности (стратешки документи, извештаји, решења о образовању радних група, анализе, методологије, упитници, истраживања, публикације, билтени, дописи, записници са састанака успостављених управљачких и оперативних структура);

Центар 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);

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

- записнике са седница Колегијума,
- 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),
- одлуке директора Центра,
- преписка са другим институцијама .

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

радом Центра за социјални рад у Крагујевцу и које се налазе на неком документу који је у поседу центра, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу центра: Центар за социјални рад «Солидарност» улица Светозара Марковића 43, 34000 Крагујевац.

- електронском поштом- kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

- усмено, преко писарнице Центра,, између 8 и 15:30 часова, радним данима :

Телефон/и: 034 332 627; Факс: 034 362 302

- Свако физичко и правно лице може да поднесе захтев за приступ информацијама; Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација из следећих разлога:

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама од јавног значаја. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Такође, захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона.

- 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,

За сва обавештења и додатне информације везано за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја можете се обратити Драгани Радосављевић, лицу овлашћеном за поступање по захтевима.

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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: **
- о поштом
- о електронском поштом
- о факсом
- о 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 _____ 20__ године _____

други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити крстићем, 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 захтев

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор о раду Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац- 23.април 2020.год.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужно да се стара овлашћено лице Центра, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице за ажурирање Информатора Центра за социјални рад»Солидарност» је: Љиљана Станковић, социолог.

Директор,
Владан Јовановић дипл.соц.радник