

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД УЖИЦЕ
ЗА 2013. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
»Ужице« Ужице
БРОЈ: _____/13
ДАНА: 31.12.2013. 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 «Ужице» Ужице
ЗА 2013. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	стр.4
2. Организациона структура.....	4
3. Опис функција старешина	6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	7
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	10
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	10
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	10
8. Навођење прописа.....	13
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	15
10. Поступак ради пружања услуга.....	16
11. Преглед података о пруженим услугама.....	18
12. Подаци о приходима и расходима.....	19
13. Подаци о јавним набавкама.....	20
14. Подаци о државној помоћи.....	20
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	20
16. Подаци о средствима рада.....	20
17. Чување носача информација.....	21
18. Врсте информација у поседу.....	22
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације о	22
20. Подношењу захтева приступ информацијама.....	22

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад «Ужице» из Ужица.

2. Адреса седишта је Видовданска 32/а, 31000 Ужице, матични број 07157681 порески идентификациони број 102157181 а адреса електронске поште czsr@ptt.rs и uzice.csr@minrzs.gov.rs.

3. За тачност и потпуност података одговорна је Снежана Ивановић, **дипл.правник**, 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--децембар 2010. године;

5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен децембра 2013. године;

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 и 30 до 15 часова у Центру за социјални рад «Ужице» у Ужицу.

Штампана копија се може набавити у ЦСР «Ужице» у Ужицу, Видовданска 32/а, код директора Центра.

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту: www.csr-uzice.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА¹

-

ДИРЕКТОР

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

Директор организује и руководи процесом рада и пословања установе, заступа и представља установу, закључује уговоре за рачун установе, врши надзор над извршењем финансијског плана и наредбодавац је за извршење истог, одговара за законитост рада установе, доноси одлуке у области права, обавеза и одговорности запослених, доноси Акт о систематизацији послова и радних задатака и врши друге послове у складу са Статутом, законима и општим актима установе.

В.Д.Директор Центра за социјални рад је **Снежана Ивановић, дипл.правник**.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Основне унутрашње организационе јединице :

- служба за заштиту деце и младих;
- служба за заштиту одраслих и старих;
- служба за правне послове;
- служба за финансијско-административне и техничке послове.

Служба за заштиту деце и младих има 8 водитеља случаја (2 психолога, 2 педагога, 4 социјална радника). Један социјални радник је супервизор и водитељ случаја, а педагог је руководиоца и водитељ случаја. Један психолог је истовремено и супервизор у служби за одрасла и стара лица.

Служба за заштиту одраслих и старих лица има 4 водитеља случаја (3 социјална радника и 1 психолога).Психолог Службе за заштиту деце и младих је супервизор, а социјални радник је руководиоца службе и водитељ случаја.

Правна служба (4 правника , социјални радник и социолог).Један правник је руководиоца службе.

У оквиру службе за правне послове организован је рад пријемне канцеларије и канцеларије за материјална давања.

У **пријемној канцеларији** на пословима пријема у 2013..години радио је педагог.

У **канцеларији за материјална давања** обављају се послови признавања права корисницима на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и друга новчана давања.

1) Служба за заштиту деце и омладине која обавља послове:

- хранитељства
- усвојења
- старатељства над дететом односно малолетником
- одређивања и промене личног имена детета
- превентивног надзора над вршењем родитељског права
- корективног надзора над вршењем родитељског права
- сарадње са судом у парницама, ванпарничним, кривичним и прекршајним поступцима чији је предмет заштита права детета односно малолетника
- спровођења и контроле извршења васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, старатеља, усвојитеља, друге породице у коју је малолетник смештен или органа старатељства
- смештаја у установу социјалне заштите
- и др.

Руководилац Службе је Љиљана Туцовић, педагог.

Супервизор Службе је Мирјана Гаврић,дипл.соц.радник.

2) Служба за заштиту одраслих и старијих која обавља послове:

- Старатељске заштите
- Смештаја у одговарајуће установе социјалне заштите
- Сарадње са судом у парничним, ванпарничним и кривичним поступцима чији је предмет заштита интереса одраслих и старих лица (лишење пословне способности, издржавање, насиље у породици и др.)

Руководилац Службе је Светлана Југовић, дипл.социјални радник.
Супервизор Службе је Нада Спасенић, дипл.психолог.

3) Служба за правне послове, поред правних послова, обухвата пријемну канцеларију и канцеларију за материјална давања. У овој служби се обављају сви управно-правни послови чије је вршење поверено Центру за социјални рад, пријем понесака, пружање потребних информација подносиоцима поднеска, почетна процена случаја и др.

Руководилац Службе је Снежана Ђуровић, дипл.правник

4) Установа за одрасле и старије „Забучје“ /при Центру за социјални рад Ужице/, Ужице чија је делатност пружање услуге домског смештаја. Капацитет установе је 80 корисника.

Руководилац је Ана Урошевић, дипл.економиста .

Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Супервизор обезбеђује поштовање стандарда стручног рада тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира стручни рад стручњака – водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине.

Супервизор подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан, и односећи се према водитељу случаја са уважавањем.

Водитељ случаја је стручњак задужен за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници.

Током 2013.године као стручно тело у Центру је радио и Колегијум Центра. Рад Колегијума службе одвијао се искључиво на састанцима.Радом је руководио директор, а чинили су га сви стручни радници Центра. На састанцима су разматрана стручна питања из домена рада Центра, предлагана решења за унапређење стручног рада. О раду

Колегијума вођен је уредан записник а закључци донесени на састанцима били су обавезни за све раднике Центра.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);

-када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;

-када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;

-када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених Центар</i>	<i>Стваран број запослених Центар</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 28</i>	<i>Бр. 26</i>	<i>Бр. 9</i>
<i>ДОМ 32</i>	<i>17</i>	<i>2</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор:

- **В.Д.Снежана Ивановић,дипл.правник** (руководи центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима; руководи процесом рада и пословања установе, одлучује о правима и обавезама запослених, закључује уговоре за рачун установе, стара се о законитости рада установе и др.).

Руководилац Службе за заштиту деце и омладине:

- Љиљана Туцовић, педагог.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старијих:

-Светлана Југовић, дипл.социјални радник.

Руководилац Службе за правне послове:

-Снежана Ђуровић, дипл.правник.

Руководиоци служби обезбеђују унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада и законитости рада, рокова и процедура.

Директор доноси одлуке из области радно-правних односа по поступку уређеном Законом о раду и Правилником о раду Центра (одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених).

Руководиоци служби имају овлашћење да, у форми закључка, доносе одлуке које се односе на организацију рада службе.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисано 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.

(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.

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

Јавност рада, чл. 5.:

- (1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.
- (2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

Поверљивост чл. 14.:

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Пословна Тајна , чл.50

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

Чл. 51.

Пословном тајном сматрају се нарочито документи и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном

- које надлежни орган саопшти Центру као пословну тајну
- који се односе на послове које центар врши за потребе оружаних снага и одбране земље
- који се односе на конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса односно јавног надметања
- који су од посебног друштвено економског значаја
- који су породично правне и личне природе, а који се сазнају у току стручног рада са странкама

Чл. 52

- документе и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор Центра или лице које он овласти.
- запослени који рукују документима и подацима који се сматрају пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид
- дужност чувања пословне тајне имају сви запослени у Центру
- дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ²

1. Порески идентификациони број ЦСР је 102157181_____;
2. Радно време ЦСР-а је од 7,30 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је Видовданска 32а, 31000 Ужице. Електронска адреса је : czsr@ptt.rs

а сајт ЦСР-а је csrruzice.rs.

4. Контакт телефони ЦСР-а «Ужице» и организационих јединица :
 - 031/512-340 директор
 - 521-488 руководицац службе за децу и омладину
 - 517-484 « за одрасле и старије
 - 521-489 « правна служба
 - 3522590 , 3100064 Домско одељење Забучје.
 - 521-482 рачуноводство
5. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 031 512 – 340.

6. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Снежана Ивановић, дипл. правник; 031/512-340.
7. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;³ (није регулисано)
8. 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;⁴ (није регулисано)
9. Испред зграде установе изграђен је одговарајући приступ за лица са инвалидитетом. По чл. 12 Пословника о раду Управног одбора, седнице су по правилу отворене. Седнице могу бити и затворене за јавност уколико је на дневном реду разматрање питања које представља пословну тајну, о чему одлуку доноси Управни одбор. Аудио и видео снимање објеката које користи Центар одобрава директор.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2013.г. у Центру за социјални рад Ужице није било захтева за давање информација од јавног значаја .

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА⁵

Центар за социјални рад „Ужице“ у Ужицу има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Ужица.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (««Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- 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)

3

4

5

- 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);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);

- 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. 16/95, 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);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- 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);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени 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)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити града Ужица /Службени лист Града Ужица 19/11 од 22.12.2011. године/.

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији;
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора
- Правилник о употреби службеног возила
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

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. 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 и даље је, у складу са наведеним прописима, врши;

ПРИМЕР: ⁶

Центру за социјални рад Ужице обратио се дана 09.04.2008.г. године писаним захтевом Јован Јовановић из Севојна, 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 (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом бр. 553/5 задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд-Филијала Ужице, ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Јова Јовановића да се дана 09.07.2008.г. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Ужицу ради прегледа. Дана 17.08.2008.г. године Центар за социјални рад Ужице добио је од Фонда ПИО- Филијала Ужице комплетне списе предмета са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Јован Јовановић из Севојна не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Ужице је на основу напред изнетог дана 19.08.2008.године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Јована Јовановића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Јован Јовановић је дана 13.10.2008. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Ужице за Министра рада и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 20.10.2008. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру рада и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министар рада и социјалне политике доноси дана 27.08.2010. године решење којим одбија жалбу Јована Јовановића из Севојна и списе предмета враћа Центру за социјални рад Ужице. Другостепено решење је одмах по пријему прослеђено Јовану Јовановићу.

Јован Јовановић је имао право да покрене управни спор тужбом код Управног суда Републике Србије у року од 30 дана од доставе решења, али то право није користио.

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза садржани су у извештајима о раду Центра. План рада и Извештаји могу се предузети у писарници Центра као и са Е-mail-а czsr@ptt.rs и сајта csruzice.rs.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана (««Сл. гласник РС» бр. 36/91, 33/93, 67/93, 46/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05),
- 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);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- 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. 16/95, 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);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- 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);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени 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)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити Града Ужица /Службени лист Града Ужица 19/11 од 22.12.2011.године/

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ;
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о употреби службеног возила
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

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 и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине града Ужица финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући и право на становање уз подршку до осамостаљивања.**

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

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

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

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.⁷

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и рапоредом који утврђује директор Центра, а који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министру рада, запошљавања, борацке и социјалне заштите као другостепеном органу.

Пример захтева за остваривање права на смештај у установу социјалне заштите

ЈМБГ корисника 090798887654

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СМЕШТАЈ У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Центар за социјални рад Ужице

Уписни број 561-28

Датум подношења захтева 07.12.2012.

Подаци о лицу које има потребу за смештајем

Општи подаци

Име----Петар

Презиме----Петровић

ЈМБГ 090798887654

Број личне карте 56436

Општина рођења-----Ужице

Место становања----Ужице
Поштански број ---31000
Улица и број-----Морнарска 6
Националност----српска
Матерњи језик----српски
Брачно стање----удовац
Занимање----пензионер
Школска спрема----средња
Пословна способност----пословно способан
Основ здравственог осигурања---пензија
Број здравствене књижице---321
Број чланова породице ----један

Подаци о имовини и приходима

Стамбени статус
Структура стамбене јединице
Врста пензије
Број ПИО
Износ пензије за месец новембар 2010.г.
Износ прихода за помоћ и негу другог лица за месец новембар
Износ прихода од издржавања
Износ прихода од имовине и имовинских права
Врста имовине
Статус имовине
Статус уписа хипотеке на имовини

Подаци о сроднику

Својство сродника----сестрић
Име----Раде
Презиме---Радовић
Место становања----Пожега
Поштански број—31200
Улица и број-----Радничка 2

Подаци о лицу за контакт

Лице за контакт је сестрић Раде Радовић
Телефон-----801-777

Подносилац захтева Петар Петровић из Ужица

Разлози за подношење захтева

Петар Петровић има 82 године. Због болести и старости не може самостално да функционише. Живи сам. Од 2001.г. је удовац. Нема деце. Нема услова за збрињавање Петра Петровића у отвореној заштити.

Подносилац захтева		Захтев примио
<i>Име и презиме</i>		
Адреса	Телефон	
Лк.број		

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Извештај о раду Центра за социјални рад сачињава се по методологији која је јединствена за све центре у Републици Србији. Након разматрања и усвајања на стручним и управним органима, извештај се доставља надлежном министарству, Републичком заводу за социјалну заштиту и Граду Ужицу.. Комплетан Извештај о раду Центра, биће на сајту Центра за социјални рад, најкасније до 4.03.2015. године, а може се преузети, у штампаном облику, у писарници Центра у времену од 7,30 до 15 сати.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРИХОДИ /у хиљадама динара/ 2013.

НАЗИВ	ГОДИНА
1.Буџет Републике Србије	47.615.-
2.Буџет Града Ужица	24.504.-
3.Учешће у цени смештаја	12.274.-
4.Партиципација корисника	901.-
5.Остали приходи	4.204.-

УКУПНО ПРИХОДИ: 89.498.-

РАСХОДИ 2013.

НАЗИВ	ГОДИНА
1.Расходи за запослене	45.014.-
2.Коришћење роба и услуга	27.689.-
3.Накнаде за социјалну заштиту из буџета	15.988.-
4.Капитално одржавање зграда и објеката	474.-
5.Порези и обавезна такса	190.-

УКУПНИ РАСХОДИ: 89.355.-

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планом јавних набавки за 2013.годину Центра за социјални рад „Ужице,,
Ужице,планиране су следеће набавке:

1.Добра:

*ЛОЖ УЉЕ- планирана средства у буџету:2.432.000 дин.без ПДВ-а

*ЖИВОТНЕ НАМИРНИЦЕ;СРЕДСТВА ЗА ХИГИЈЕНУ И САНИТЕТСКИ
МАТЕРИЈАЛ-планирана средства :7.400.000 дин.без ПДВ-а

*АУТОМОБИЛ-планирана средства:640.000 дин. Без ПДВ-а

2.Услуге:-

3.Радови:-

*После усвајања Плана јавних набавки за 2013.г.,Расподелом средстава установама социјалне заштите по Закону о буџету РС/Сл.Гласник РС бр.114/2012 и 59/2013 од 12.07.2013.године,одобрена су нам додатна средства,у износу од 400.000,00дин. Без ПДВ-а,опредељена за набавку лож уља.У складу са тим,извршена је допуна Плана јавних набавки,15.07.2013.г.,тако да је на позицији-1. Лож уље износ од укупно 2.832.000 дин.без ПДВ-а.

*Изменом расподеле средстава установама социјалне заштите по Закону о буџету РС бр. 401-00-1088/7/2012-23 од 18.11.2013.г.,одобрена су нам додатна средства,у износу од 352.000,00 дин.,тако да је на позицији -3.Аутомобил износ од укупно 992.000,00 дин,без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕНИХ НАБАВКИ:

1.ДОБРА:

*Лож уље: 2.832.000 дин.без ПДВ-а

*Животне намирнице,средства за хигијену и санитетски материјал-7.400.000 дин. без ПДВ-а

*Аутомобил- 992.000 дин.,без ПДВ-а

УКУПНО:11.224.000 дин.без ПДВ-а

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Ред.број	Предмет набавке	Вредност извршених набавки са ПДВ-ом	Извор финансирања/ планска година/	Кonto
1.	Услуге за елек.енергију	2.658.505	01 04	4212
2.	Комуналне услуге	572.380	01 04	4213
3.	Услуге комуникације	637.489	01 04	4214
4.	Трошкови осигурања	212.298	01 04	4215
5.	Трошкови службених путовања у земљи	481.203	01 04	4221
6.	Услуге одржавања рачунара	87.749	01 04	4232
7.	Услуге образовања и стручног усавршавања запослених	62.000	01 04	4233
8.	Стручне услуге	8.338.000	01 07 04	4235
9.	Остале опште услуге	319.000	01 04	4239
10.	Текуће одржавање зграда и објеката	225.000	01 04	4251
11.	Текуће одржавање опреме	94.000	01 04	4252
12.	Материјал за образовање и усавршавање запослених	109.000	01 04	4263
У К У П Н О:				

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У току 2013. године, Центар за социјални рад Ужице није добијао државну помоћ у смислу прописа који регулишу ту врсту помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

- 7. степен стручне спреме 50.916,63
- 6. степен стручне спреме 41.917,41
- 5. Степен стручне спреме 31.549,89
- 4. Степен стручне спреме 28.129,13
- Некв. радник 16.235,43 / а плаћа се минимална цена рада 20.248,00/
- Зарада директора ЦСР 74.784,98
- Зарада руководиоца службе 56.574,04
- Зарада супервизора 56.047,77
- Зарада руководиоца домског одељења 68.204,61

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2013. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА⁸

Подаци о средствима рада налазе се на пописним листама Центра за 2013. годину. Других материјалних средстава на основу међународне и друге сарадње и помоћи није било.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад «ужице» чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (и «Службени гласник РС» бр. 80/92), упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/93) и уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр.27/10).

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоги од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се у електронској бази (појединачни рачунари) и у регистраторима (дрвени ормари).

Центар за социјални рад поред документације која се налази у досијеима корисника поседује:

- записнике са седница колегијума службе,
- записнике са седница Надзорног и Управног одбора и одлуке донете на тим седницама,
- закључке уговора везане за пословање Центра у уговоре везане за: радне односе, јавне набавке и др.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.⁹

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

⁹ Нпр. збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији ЦСР-а, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд. Као и информација да ли ЦСР омогућава приступ подацима одређене врсте.

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

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.¹⁰

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених¹¹

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

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

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

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад Ужице је од 7,30 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Ужице“ Ужице, улица Видовданска 32/а, птт 31000

Е-mail : czsr@ptt.rs

Телефон/и: 031/512/340

Факс: 031/512-340

Центар за социјални рад Ужице се налази у згради која има приземље и три спрата. Постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

¹⁰ Прилагодити статуту Центра

¹¹

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

Центар за социјални рад Ужице нема линкове са веб-презентацијом нити техничке услове за пренос формулара. Корисници исте могу добити у просторијама Центра.

* * *

Информатор је израђен у физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

В.Д. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Снежана Ивановић