

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО
„ШУМАДИЈА“ БАТОЧИНА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Центар за социјални рад за општине
Баточина, Рача и Лапово "Шумадија"
Баточина
БРОЈ:
ДАНА: 06.11.2024. године
БАТОЧИНА

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09, 36/10 и 105/21) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10, 10/22-др. упутство) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО
„ШУМАДИЈА“ БАТОЧИНА

САДРЖАЈ:

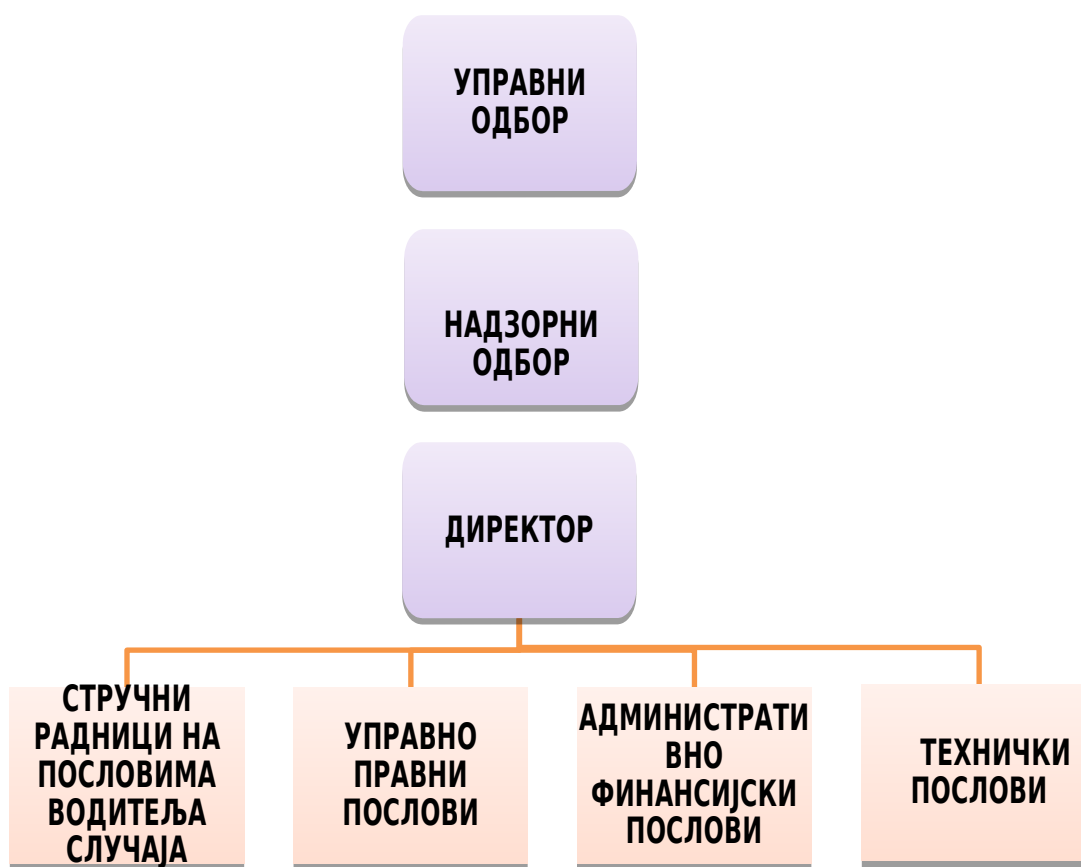
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА.....	5
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	6
5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	9
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	12
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	13
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	16
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	26
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	30
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	33
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	40
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	42
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	42
16. СРЕДСТВА РАДА.....	42
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	42
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	43
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	44
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	44

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО
„ШУМАДИЈА“ БАТОЧИНА**

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор објављује Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина,
2. Адреса седишта је: Баточина, улица Гаврила Принципа број 7, 34227 Баточина; матични број: 07831668; ПИБ:102117593; шифра делатности 08899; e-mail: batocina.csr@minrzs.gov.rs
3. Датум првог објављивања информатора: 22.12.2010. године;
4. За тачност и потпуност података одговоран је **Иван Ђорђевић**, дипломирани специјални педагог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3 Закона о слободном приступу информацијама јавног значаја;
5. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,30 до 15 часова у Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина;
6. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на сајту Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина <https://csr-sumadija.rs/>

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Организацију Центра чине:

- директор
- једна унутрашња организациона јединица
- стручна и саветодавна тела

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада.

Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором, а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административних и техничких послова

Чланови Управног одбора:

1. Јована Петковић из Баточине, председник
2. Саша Ђорђевић из Вучића, члан
3. Катарина Пантић из Лапова, члан
4. Оливера Ђорђевић, дипломирани психолог, члан
5. Дејан Обрадовић, административни радник , члан

Чланови Надзорног одбора:

1. Јелена Радојковић из Раче, председник,
2. Сузана Петровић из Лапова, члан,
3. Снежана Митровић, социјални радник одељења Центра у Баточини, члан.

У Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина вршење послова организује се у оквиру једне организационе јединице коју чине сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

За извршење административно финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијским и техничким пословима.

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

Стална тела Центра су:

- Колегијум службе-унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства

Повремена тела су стручни тимови.

Колегијум службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују и сви стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

Колегијум службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са Законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- Супервизор
- Водитељ случаја
- Стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака специјалности ради извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- Када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- Када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатељ
- Када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквири редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином
- Када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

ДИРЕКТОР

Вршилац дужности директора: Иван Ђорђевић

Адреса: Гаврила Принципа 7 , 34227 Баточина
Број телефона: 034/6842-309
Електронска адреса: batocina.csr@minrzs.gov.rs

Опис функције:

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- 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 бездености и здравља на раду у Центру
- 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 евиденције 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 - Колегијум руководиоца.
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- 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 одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа , као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Порески идентификациони број: 102117593, Матични бр. органа: 07831668

2. **Радно време:** од 7.30 до 15.00 часова.
3. **Физичка и електронска адреса ЦСР је :** Гаврила Принципа 7, 34227 е-маил: batocina.csr@minrzs.gov.rs , **Контакт телефони:** Баточина : 034/6842-309, **Рача:** 034/751-266, **Лапово:** 034/6851-362; Контакт телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 034/6842-309
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Иван Ђорђевић, дипломирани специјални педагог.
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: **Актуелно није регулисано**
6. 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**
7. **Приступачност просторија за рад особама са инвалидитетом:** Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина као и одељења центра у Рачи и Лапову немају отклоњене архитектонске баријере за приступ особама са инвалидитетом.
8. **Аудио и видео снимање** у центру није дозвољено зато што би се открио идентитет корисника услуга.

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

ПОРОДИЧНИ ЗАКОН („Сл. гласник РС 18/05, 72/2011 – др закон и 6/2015):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списка 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.

**ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл.гласник РС", бр.18/2016 и 98/2018)
Чл.64. „Разгледање списка и обавештавање о току поступка“ :**

- (1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију Списа и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи се могу разгледати у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

- (2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућува разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
- (3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрт решења.
- (4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.
- (5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку као и права, обавеза или правног интереса на који моће да утиче исход тог управног поступка.
- (6) Право разгледања списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.
- (8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештење о току поступка.
- (9) Одредбама овог члана не дира се остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

ЗАКОН 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 информишу 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 способностима 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.
- (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.

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/и 37/10, 39/2011, 1/2012, 51/2019 , 12/2020);

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 ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО "ШУМАДИЈА" БАТОЧИНА

Пословна тајна

Члан 56.

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

Члан 57.

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 а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединаца.

Члан 58.

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.

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 Центра за социјални рад;
- 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;
- подаци о примањима запослених и трошковима образовања и усавршавања;

- подаци о осталим категоријама корисника социјалне заштите.

Током 2024.године Центар је примио 1 захтев за пружање информација од јавног значаја, и то од стране физичког лица са потраживањем информација „да ли је, и којим запосленима у периоду од 01.07.2018. године до 01.10.2018. године вршена уплата других примања (разлика и бонуса) и други захтев је такође био „доставити списак запослених за именима и презименима којима је исплаћена јубиларна награда за јубиларне године рада у установи и у којим износима за 2018,2019,2020,2021. годину и доставити акта на основу којих је вршен обрачун јубиларних награда.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Баточина, рача и Лапово.

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 установљен Законом о социјалној заштити, (члан 119.) као установа социјалне заштите која одлучује о остваривању права корисника утврђених наведеним законом и о коришћењу услуга социјалне заште које обезбеђује Република Србија и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Чланом 68. Закона о социјалној заштити утврђена је надлежност Центра за социјални рад за спровођење поступка за коришћење услуга социјалне заштите, а чланом 99. утврђена је надлежност за одлучивање о правима из социјалне заштите.

Центар за социјални рад, у складу са актима јединица локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

Центар за социјални рад је овлашћен да (члан 120. Закона о социјалној заштити):

1. процењује потребе и снаге корисника и ризика по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
2. спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
3. предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;
4. води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послови под редним бројем 2. и 4. који се односе на права односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени. Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара јединица локалне самоуправе, центар за социјални рад обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања
- 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.

Опис обавеза

1. спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга,
2. издаје упуте за коришћење услуге,
3. преиспитује услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ,
4. израђује налаз и мишљење којим се утврђује могућност пропуштене зараде, број чланова домаћинства и друге чињенице о којима се води службена евиденција,
5. води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници,

6. издаје јавне исправе на основу евиденције.

Чланом 12. Породичног закона РС је прописано да послове заштите породице, помоћи породици и старатељства врши центар за социјални рад. Ставом 2. наведеног закона је прописано да када орган старатељства-центар за социјални рад у обављању послова утврђених овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења

1. спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима (мирење и нагодба),
2. 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,
3. подноси тужбу за заштиту права детета,
4. подноси тужбу за лишење родитељског права,
5. подноси тужбу за издржавање детета,
6. доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац,
7. пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици,
8. подноси тужбу за одређивање мере за заштиту од насиља у породици,
9. спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља,
10. врши попис и процену имовине лица под старатељством.

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 за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина обратио се дана 17.06.2019. године писаним захтевом Н.Н. из Жировнице, општина Баточина, за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. У захтеву је навео да је психички оболео, те сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (фотокопију личне карте, уверење да није осигураникник РФ ПИО, оригинал налазе и мишљења лекара специјалиста, фотокопију отпусне листе). Захтев је предао стручном раднику надлежном за предмете за додатак за помоћ и негу другог лица. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, стручни радник је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Филијала Крагујевац ради давања налаза, оцено и

мишљења о потреби за помоћи и негом другог лица. Првостепени орган вештачења је позвао Н.Н. да се дана 15.08.2019. године јави у РФ ПИО-Филијала у Крагујевцу ради прегледа.

Дана 16.09.2019. године, Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина прослеђени су списи предмета Н.Н са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а у коме је наведено да исти не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина је на основу напред изнетог дана 20.09.2019. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Н.Н. из Жировнице, општина Баточина, за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбијен као неоснован.

Н.Н. је дана 25.09.2019. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Пошто је утврђено да је жалба уредна, благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, комплетни списи предмета, уз допис Центра, прослеђени су Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Сектору за бригу о породици и социјалну заштиту, дана 25.09.2019. године.

Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Центру за социјални рад.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

Закони

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/9479/2005 – др.закон, 81/2005– испр.др.закона, 83/2005 – испр.др.закона и 83/2014 – др.закон)
- Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр. 24/11),
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05, 72/2011-др.закон и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016 и 95/2018-аут.тумачење);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број 85/05);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број 101/05, 113/2017);
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл.гласник РС", бр. 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 105/2021);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009, 52/ 2021)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС“ број 46/95 , 101/2003-одлука УСРС, 6/2015)
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

- Закона о спречавању насиља у породици ("Службени гласник РС", бр.94/2016.)
- Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021 и 130/2021)
- Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС" бр. 87/2018)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)

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 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, 66/22- др правилник);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10, 39/11-др.правилник, 1/2012-др.правилник, 51/2019, 12/20, 83/22);
- 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, 8/11);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/2009 и 1/2019);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/16, 49/16 ...130/21);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС", број 42/13) ,
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012, 78/2018)
- 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, 89/2018 и 73/2019)
- 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 24/11118/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 21/20 и 32/21);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 10/93, 14/93 –испр. 67/2016, 3/2017, 20/22- др. упутство);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 21/20 и 32/21);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/2001, ...48/21 и 123/21);
- 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 , 63/2016)
- Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС“ бр.68/10 10/22-др.упутство)
- 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, 112/14)
-

АКТИ ОСНИВАЧА

1. Одлука о социјалној заштити из надлежности општине Баточина,
2. Одлука о условима, начину и поступку остваривања права на социјалну заштиту у општини Лапово,
3. Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача
4. Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку у области социјалне заштите („СЛ Гласник општине Баточина бр 24/23“)

АКТИ ЦЕНТРА

- Статут Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина,
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина,
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о финансијском планирању Центра за социјални рад за општине Баточина , Рача и Лапово "Шумадија" Баточина,
- Пословник о раду Управног одбора;

- Правилник о коришћењу службених возила у Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина,
- Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођење поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
- Правилник о унутрашњем узбуђивању;
- Споразум о поступању и сарадњи установа, органа и организација на подручју општине Баточина у ситуацијама насиља у породици
- Споразум о поступању и сарадњи установа, органа и организација на подручју општине Лапово у ситуацијама насиља у породици

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 и услуге од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

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:

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:

Имовински услов за остваривање права на новчану социјалну помоћ за појединца, односно породицу је:

1. да немају других непокретности, осим стамбеног простора који одговара њиховим потребама (соба по члану домаћинства, односно две собе за особе које примају и додатак за туђу негу) и земљишта површине до 0,5 хектара (за појединце неспособне за рад и породице у којима су сви чланови неспособни за рад, овај лимит износи један хектар)
2. да 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 себи да обезбеди да месечно троши онолико колико износи социјална помоћ.
3. да 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;

4. да 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 има у власништву већу непокретност од предвиђеног простора, који одговара њиховим потребама, ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирења потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

Начин намирења потраживања, начин воларизације и друга питања од значаја за намирење потраживања прописује министар надлежан за социјалну заштиту.

Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца

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

1. ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
2. ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
3. 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;
4. ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Ако породица не испуњава услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ због тога што њен члан не испуњава услове из става 1. овог члана, право на новчану социјалну помоћ признаје се само њеном члану који је неспособан за рад, под условима утврђеним законом.

Право на увећану и временски ограничену 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.

Неспособни за рад у смислу овог закона су:

1. жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
2. дете до навршене 15. године живота;
3. дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота;
4. лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању;
5. труднице и родитељ детета који користи породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;

6. незапослено лице које се стара о члану породице, који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу;
7. лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
8. лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности - док тај поступак траје.

Појединцу који је способан за рад, односно породици у којој је већина чланова способна за рад припада новчана социјална помоћ у трајању до девет месеци у току календарске године, ако испуњава услове прописане овим законом.

Појединац или члан породице који је на школовању, обуци или некој другој врсти социјалног ангажовања у складу са индивидуалним планом активације, изједначава се с лицем неспособним за рад у погледу трајања права на новчану социјалну помоћ.

9.2. 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.

Право на додатак за помоћ и негу другог лица остварује лице ако то право не може да оствари по другом правном основу.

Изузетно корисник новчане накнаде за помоћ и негу другог лица који је то право остварио као инвалидно дете у организацији за пензијско и инвалидско осигурање по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, који су били на снази до 1. јуна 1992. године, остварује право на додатак за помоћ и негу другог лица у висини разлике између износа додатка за помоћ и негу другог лица утврђеног у складу са овим законом и износа остварене новчане накнаде за помоћ и негу другог лица.

Потреба за помоћи и негом другог лица утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Потреба за помоћи и негом другог лица постоји код лица коме је услед телесног оштећења, оштећења чула вида које узрокује губитак осећаја светлости са тачном пројекцијом или се вид постиже са корекцијом 0.05, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица ради задовољења основних животних потреба и које не може да устане из кревета, да се креће унутар стана без употребе помагала, да се храни, свлачи, облачи или да одржава основну личну хигијену без помоћи другог лица.

9.3. Увећани додатак за помоћ и негу другог лица

Право на увећани додатак 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 и психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Лица која су право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица остварила по прописима о пензијском и инвалидском осигурању право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица остварују у висини разлике увећаног додатка и износа остварене накнаде по прописима пензијског и инвалидског осигурања.

Захтев за остваривање права се подноси центру за социјални рад. О праву на увећани додатак и негу другог лица на основу мишљења Органа вештачења-лекарске комисије РФ ПИО, одлучује центар за социјални рад.

9.4. 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.

Процена потребе за додатном подршком у образовању врши се у складу с прописима којима се уређују основи система образовања и васпитања, а процена могућности оспособљавања за рад утврђује се по прописима којима се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом.

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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Усвојење

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања.

Усвојење је облик заштите деце без родитељског старања којим се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимајући улогу родитеља, врше сва права и дужности из корпуса родитељског права .

Избор усвојитељске породице и одлуке о усвојењу су у надлежности Центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште .

Потенцијални усвојитељи подносе захтев за утврђивање опште подобности Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина писменим путем.

Према члану 90. Породичног закона усвојити се може само малолетно дете. Не може се усвојити дете пре него што наврши трећи месец живота и не може се усвојити малолетно дете које је стекло потпуну пословну способност.

Разлика у годинама између усвојитеља и усвојеника не може бити мања од 18 ни већа од 45 година. Усвојењем престаје родитељско право родитеља, осим ако дете не усваја супружник или ванбрачни партнер родитеља детета.

9.8. Старатељство (привремено и стално старатељство)

Старатељство је облик породично-правне заштите којим се обезбеђује брига о деци без родитељског старања, као и о пунолетним лицима која из различитих разлога нису у стању да се старају о себи и о својој имовини.

За старатеља се поставља лице која поседује лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, под условом да испуњава све прописане услове Породичним законом.

За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

1. малолетној деци без адекватног родитељског старања
2. лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника
3. лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ)
4. страном држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије,
5. лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

9.9. Одређивање 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.

9.10. Превентивни надзор Центра за социјални рад над вршењем родитељског права

Превентивни надзор над вршењем родитељског права је интервенција органа старатељства (Центра за социјални рад) којом се помаже родитељима у сагледавању развојних потреба детета како би се те потребе адекватно задовољиле. Суштина превентивног надзора је да Центар помогне родитељима да правилно испуне своје родитељске обавезе, које су им стављене у надлежност по закону. Код ове врсте надзора центар доноси одлуке у ситуацијама када се родитељи не слажу око тога шта је најбоље за дете, родитељи не знају шта да раде у смислу најбоље одлуке за дете или када од детета траже супротне ствари.

9.11. Корективни надзор 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:

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

У обављању корективног надзора орган старатељства покреће и судске поступке у складу са законом.

Меру упозорења родитеља на недостатке у вршењу родитељског права орган старатељства предузима када постоје недостаци у вршењу било ког права и дужности из законске садржине родитељских права. Ова мера Центра за социјални рад је најблажа мера којом се орган старатељства меша у вршење родитељског права. Мера упозорења би обухватала следеће: родитељима се скреће пажња на недостатке у вези запостављања школе, лоших навика детета или нередовног извршавања обавезе издржавања.

Мера упућивања родитеља у установу на разговор у породично саветовалиште или другу установу специјализовану за посредовање у породичним односима је посебна мера органа старатељства, која се примењује само ако претходна мера упозорења не даје жељене резултате, те родитељи не исправе недостатке у вршењу родитељских права након мере упозорења. Сврха мере упућивања родитеља у установу на разговор у породично саветовалиште или другу установу је да се родитељима укаже на недостатке у старању о детету, те да се помоћу стручног савета и помоћи лица из специјализованих установа помогне родитељима да исправе недостатке око вршења родитељског права.

Ако ова мера не донесе најбоље за дете у смислу старања родитеља, Центар за социјални рад може да **покрене судски поступак** уколико се утврди да постоје разлози предвиђени у закону за покретање судских поступака (поступак за уређење питања вршења родитељског права, поступак за лишење родитељског права, поступак за изрицање мера за заштиту од насиља у породици).

У складу са одлукама локалних самоуправа, Центар реализује следећа права и услуге:

1.Право на једнократну новчану помоћ

БАТОЧИНА - Одлука о социјалној заштити општине Баточина, ("Службени гласник општине Баточина", број 12/12 и 1/17)

Једнократна помоћ је помоћ која се обезбеђује лицу које се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај а које нема средстава да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја.

Једнократна помоћ може бити новчана или у натури

ЛАПОВО –Одлука о условима, начину и поступку остваривања права на социјалну заштиту у општини Лапово ("Сл.гласник општине Лапово", број 4/2015 - пречишћен текст)

Право на једнократну помоћ имају појединац и породица који се нађу у стању социјалне потребе, коју не могу самостално превазићи, нарочито у случајевима задовољавања основних животних потреба.

Једнократна помоћ може бити новчана или у натури.

Поступак за остваривање и исплату једнократне новчане помоћи спроводи Међуопштински центар за социјални рад "Шумадија", одељење у Лапову, а о признавању права на новчану социјалну помоћ у натури (намирнице, средства за хигијену и сл.) одлучује Општинско веће решењем.

Задовољавањем основних животних потреба сматра се нарочито набавка неопходних ствари за домаћинство, намирница, огрева, уџбеника и школског прибора за децу, зимнице и неопходне гардеробе, као и задовољавање других потреба изазваних специфичним стањем или ситуацијом (болест, тешка инвалидност и др)

Право на једнократну помоћ признаје се и обезбеђује се појединцу и породици који се налазе у стању тренутне и изузетно тешке ситуације и стамбене угрожености коју не могу самостално да превазиђу, изазване пожаром, поплавом или другом непогодом у којој је потпуно уништен или знатно оштећен стамбени објект који користе, тешком болешћу или тешком инвалидношћу члана породице и другим ситуацијама према процени Међуопштинског центра за социјални рад (интервентна једнократна помоћ).

РАЧА- Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача (Сл.гласник општине Рача, бр. 25/2015 и 5/16)

Право на једнократну помоћ има појединац или породица која се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе.

Стањем изненадне или тренутне социјалне потребе сматрају се околности које су наступиле у месец дана који претходе дану подношења захтева, а нарочито у случајевима: тренутне незапослености свих чланова заједничког домаћинства и услед тога немогућности задовољавања основних животних потреба, наступање последица елементарне непогоде, рођења детета, тешке болести и процедура за вантелесну оплодњу чији трошкови претежно или у целости нису признати на терет обавезног здравственог осигурања, као и у другим приликама које појединац, односно породица не могу самостално превазићи, а по процени Центра за социјални рад.

Задовољавањем основних животних потреба сматра се нарочито: набавка намирница и плаћање комуналних трошкова појединца или породице, набавка уџбеника и школског прибора за децу, набавка огрева, неопходне гардеробе, неопходних ствари за домаћинство као и задовољавање других потреба изазваних специфичним стањем или ситуацијом (болест, тешка инвалидност и др).

2. Право на трошкове сахране

БАТОЧИНА - Одлука о социјалној заштити општине Баточина, ("Службени гласник општине Баточина", број 12/12 и 1/17)

Право на трошкове сахране може се признати за:

- Лица без прихода смештена у установу социјалне заштите или другу породицу за чији смештај трошкове сноси буџет Републике Србије
- Лица неутврђеног идентитета
- Лица која немају сроднике који су по закону дужни да га издржавају
- Изузетно и за лица која нису у систему социјалне заштите, а налазила су се у стању социјалне потребе, по процени Центра за социјални рад.

Накнада трошкова сахране се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме.

О праву на трошкове сахране одлучује Центар за социјални рад.

ЛАПОВО –Одлука о условима, начину и поступку остваривања права на социјалну заштиту у општини Лапово ("Сл.гласник општине Лапово", број 4/2015 - пречишћен текст)

Право на трошкове сахране може се признати за:

- Лица без прихода смештена у установу социјалне заштите или другу породицу за чији смештај трошкове сноси надлежно министарство

- Лица без утврђеног идентитета која се у тренутку смрти нађу на подручју општине Лапово
- Лица која немају сроднике који су по закону дужни да их издржавају
- Корисници новчане социјалне помоћи и лица за које Центра за социјални рад утврди да нису у могућности да сnose трошкове сахране.

Накнада трошкова сахране се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук, покров, крст), превоз посмртних остатака и извршену сахрану.

О праву на трошкове сахране одлучује Центар за социјални рад.

РАЧА -Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Рача ("Сл.гласник општине Рача", бр. 25/2015 и 5/16)

Накнада трошкова сахране може се признати:

- Корисницима новчане социјалне помоћи или члановима њихових породица
- Лицима без прихода смештеним у установу социјалне заштите или другу породицу за чији смештај трошкове сноси надлежно министарство
- Лицима која су живела сама и немају законске или уговорне обавезнике издржавања
- Непознатим лицима или лицима непознатог пребивалишта и боравишта,
- Члановима породице покојника који се налазе у стању социјалне потребе или се плаћањем погребних трошкова довели у стање социјалне потребе

Накнада трошкова сахране се признаје у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом, превоз, сахрањивање, накнада за гробно место уколико није обезбеђено на други начин).

Такође, из буџета општине Баточина, општине Рача и општине Лапово финансира се право на помоћ у кући (општина обезбеђује преко лиценциране организације коју одабере путем јавне набавке), право на личног пратиоца детета (локална самоуправа обезбеђује преко лиценциране организације коју одабере путем јавне набавке) Општина Рача финансира прано на личног асистента (локална самоуправа обезбеђује преко лиценциране организације коју одабере путем јавне набавке).

ПОМОЋ У КУЋИ (Општина Баточина)

Помоћ у кући пружа се старим, инвалидним и хронично оболелим лицима за која је Центар за социјални рад утврдио потребу и целисходност обезбеђивања овог облика социјалне заштите, а нарочито лицима код којих је утврђена потреба за негом и помоћи од стране другог лица.

Услугом помоћи у кући обезбеђује се подршка у задовољавању свакодневних животних потреба у стану корисника, како би се унапредио квалитет живота старијих лица, особа са инвалидитетом и хронично оболелих лица и спречио смештај у институцију.

Помоћ у кући обезбеђује се ангажовањем геронтодомаћица, ради одржавања личне хигијене корисника и хигијене стана, набавке намирница, припремања obroка, плаћања рачуна, помоћи при кретању и обављању других послова у зависности од потреба корисника.

ПОМОЋ И НЕГА У КУЋИ (Општина Рача)

Помоћ и негу у кући могу да остваре стара, инвалидна и хронично оболела лица која живе сама у домаћинству или са другим лицем неспособним за пружање помоћи.

Помоћ и негу у кући обухвата помоћ: у одржавању личне хигијене, одевних предмета и постелине, при кретању, при одласку лекару, припремање хране у стану, у загревању просторија и друге услуге које се односе на одржавање стана у трајању до 60 сати месечно.

Помоћ и нега у кући обухвата и допремање хране у стан корисника. Захтев за помоћ и негу у кући подноси се Центру за социјални рад уз Правилником захтевану документацију.

Право на бесплатну помоћ у кући имају лица чији су укупни приходи остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев, испод и у висини минималног нивоа домаћинства и која немају сроднике обавезне на издржавање по Породичном закону и Закону о социјалној заштити.

Уколико лица из претходног става имају сроднике обавезне на издржавање, могу остварити право на регресирање цене услуга према регресној скали, с тим што се у укупне приходе урачунавају и приходи сродника обавезних на издржавање.

Корисници услуга чији су приходи из члана 9. став 1. ове Одлуке већи од минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства, а немају сроднике обавезне на издржавање, имају право на регресирање цене услуга.

Корисници услуга који имају сроднике обавезне на издржавање, могу остварити право на регресирање цене услуга, при чему се у укупне приходе урачунавају и приходи сродника обавезних на издржавање.

Нормативи и стандарди за обављање послова помоћи и неге у кући, критеријуми и мерила за утврђивање цене ове врсте услуга уређују се посебним Правилником.

Пружање помоћи и неге у кући у складу са овом Одлуком обављаће правно или физичко лице са којим Центар за социјални рад закључи уговор по окончаном поступку јавне набавке за избор пружаоца ове услуге.

Право на помоћ и негу у кући признаје се на одређен број сати недељно, а према процени Центра за социјални рад.

ПОМОЋ У КУЋИ (Општина Лапово)

Помоћ у кући признаје се инвалидним, као и одраслим и старијим лицима која имају ограничења физичких и психичких способности због којих нису у стању да независно живе без помоћи у дневним активностима, под условом да је породична подршка недовољна или није расположива. Помоћ у кући обухвата помоћ у обезбеђивању хране, одржавању личне хигијене и хигијене стана укључујући помоћ при облачењу, свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању одеће и обуће и слично, помоћ у загревању просторија, помоћ при кретању, набавку и надгледање узимања лекова и посредовање у поправци водоводних, електричних и др. инсталација.

О коришћењу услуге помоћи у кући одлучује Међуопштински центар за социјални рад „Шумадија“, одељење у Лапову, у складу са расположивим буџетским средствима предвиђеним за ове намене.

ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА (Општина Баточина)

Лични пратилац детета доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом

да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Ближе услове у погледу пружања услуге личног пратиоца детета са инвалидитетом, односно сметњама у развоју, одредиће се Правилником о пружању услуге личног пратиоца детета, који доноси Општинско веће општине Баточина.

ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА (Општина Рача)

Лични пратилац је услуга којом се пружа подршка деци са посебним потребама ради лакшег функционисања и комуникације са другима током остваривања васпитно-образовног рада у предшколској установи или образовно-васпитног рада у школи и током целодневне наставе или продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и слично.

Право на услугу личног пратиоца-персоналног асистента примарно се признаје за децу предшколског, основношколског и средњошколског узраста, а на основу мишљења интересорне комисије општине Рача.

Захтев за услугу личног пратиоца подноси се Центру за социјални рад.

Нормативи и стандарди за обављање послова личног пратиоца, критеријуми и мерила за пружање ове врсте услуга, као и захтевана документација уређују се Правилником о ближим условима и стандардима за пружања услуга социјалне заштите.

Пружање услуге личног пратиоца, у складу са овом Одлуком, обављаће физичко или правно лице са којим Центар за социјални рад закључи уговор.

ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА (општина Лапово)

Лични пратилац детета доступан је детету са инвалидитетом односно сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних животних потреба, под условом да његов родитељ, старатељ или друго лице које се о њему непосредно брине није у стању да се о њему стара без подршке система социјалне заштите.

Услуга личног пратиоца обухвата помоћ при кретању, коришћењу градског превоза, одржавању личне хигијене, храњења, комуникације са другима, обављање ваннаставних активности, свлачења и облачења, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу до краја редовног школовања.

О коришћењу услуге личног пратиоца детета одлучује Међуопштински центар за социјални рад „Шумадија“, одељење у Лапову, у складу са мишљењем општинске интересорне комисије за процену потреба деце. Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник. Сарадник не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији, као ни брат и сестра односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.

Програм реализације услуге, време и период трајања, као и остала међусобна права и обавезе регулишу се уговором између Центра, корисника услуге и сарадника.

Цену услуге одређује Општинско веће решењем.

ПЕРСОНАЛНА АСИСТЕНЦИЈА (Општина Рача)

Персонална асистенција је услуга којом се пружа подршка кориснику у одржавању и унапређивању квалитета његовог живота кроз одржавање што већег степена независног живљења уз активно учествовање у заједници. Овом

услугом се обезбеђује одговарајућа практична подршка која је кориснику неопходна за задовољавање основних, личних и друштвених потреба које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична. Услуга персоналне асистенције корисницима пружа могућност избора активности које би им иначе биле недоступне. Ово је услуга која се пружа унутар и изван дома корисника услуге.

Право на услугу персоналне асистенције примарно се признаје за мушкарце и жене старости од 18 до 65 година са високим степеном зависности од помоћи других у обављању активности свакодневног живота, и то за лица која кумулативно испуњавају следеће услове:

- да су особе са тежим и тешким телесним инвалидитетом;
- да су особе са ограниченом способношћу кретања;
- да су особе којима је потребна помоћ за задовољавање основних свакодневних животних потреба;
- да су особе које обављају различите радне активности унутар и/или изван куће;
- да су особе које су способне да разумеју и да саме доносе одлуке о сопственим потребама и учествују у планирању услуга и давању упутстава својим персоналним асистентима.

Захтев за услугу персоналне асистенције подноси се Центру за социјални рад са документацијом и остварује под условима дефинисаним члановима 13. и 14. Одлуке.

Нормативи и стандарди за обављање послова персоналне асистенције, критеријуми и мерила за утврђивање цене ове врсте услуга, као и захтевана документација уређују се посебним Правилником.

Пружање персоналне асистенције у складу са овом Одлуком обављаће физичко или правно лице са којим Центар за социјални рад закључи уговор по окончаном поступку јавне набавке за избор пружаоца ове услуге.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА: подношењем писаног захтева или усменог датог на записник надлежном одељењу Центра за социјални рад по месту пребивалишта подносиоца захтева у периоду од 07:30 до 15:00 сваког радног рада.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја)

Жалба се подноси Општинском већу општине, према пребивалишту корисника.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за остваривање права и услуга се подносе Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, 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, те 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 стручном раднику задуженом за процену.

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 поуку 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.

Ако подносилац и поред примљеног обавештења захтева да се његов поднесак прими, стручни радник на пријему је дужан да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи за то задуженом правнику ради израде закључка о одбацивању поднеска, у складу са законом.

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 задуженом водитељу случаја.

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.

У управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на новчану социјалну помоћ, на додатак за помоћ и негу другог лица и сл.), центар може покренути и водити поступак само ако постоји захтев странке.

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

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО "ШУМАДИЈА" БАТОЧИНА**

-ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ-

ПОПУЊАВА ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

1. **ИМЕ**____**П**____**ПРЕЗИМЕ**____**М**____**ИМЕ**
РОДИТЕЉА____**П**_____
2. **ПОЛ:** **М** **Ж** **ЈМБГ** _____
3. **ПРЕБИВАЛИШТЕ** (место, улица и број)_____Баточина_____
4. **Број чланова домаћинства:**_____3_____
5. **РАДНИ СТАТУС :** 1. запослен 2. незапослен 3. радно ангажован 4. пензионер 5.
ученик/студент
6. неспособан за рад 7. остало (_____)
6. **СТАМБЕНИ СТАТУС** 1. власник/сувласник 2. закупац стана 3.
остало_____
7. **Просечан приход породице у претходна три месеца:**
1. до 10.000 ; 2. од 11.000-15.000; 3. од 16.000 до 21.000 4. преко
21.000
8. **Корисник сам новчане социјалне помоћи :** 1. ДА 2. НЕ 3. ПОВРЕМЕНО
9. **Једнократна новчана помоћ ми је неопходна за:**
_____За набавку основних животних намирница_____

Под пуном материјалном, кривичном и моралном одговорношћу тврдим да су напред наведени подаци тачни.

У складу са Законом о заштити података о личности (Сл. гласник РС“ број 87/2018) дајем свој пристанак да Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, обрађује моје личне податке у поступку одлучивања по поднетом захтеву за признавање права на једнократну новчану помоћ као и да податак о признатој једнократној новчаној помоћи може доставити служби буџета општине Баточина.

Датум__12.08.2024.__

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

П.М.

(име и презиме)

Баточина_____

(адреса)

(телефон)

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Фотокопија личне карте –уколико је лична карта са чипом неопходно је прочитати (фотокопија легитимације интерно расељених лица),
2. Фотокопија текућег рачуна,
3. Изјава о кућној заједници,
4. Уверење Националне службе за запошљавање (за незапослене),
5. Фотокопија последњег чека од пензије (за пензионере),
6. Потврда о висини примања за месец који претходи месецу подношења захтева (за запослене)
7. Уколико је основа за тражење једнократне новчане помоћи куповина лекова, онда је лице у обавези да уз захтев приложи и медицинску документацију (не старију од шест месеци)
8. Потврда о редовном школовању за децу,
9. Друга неопходна документација у зависности од основа за подношење захтева за једнократну помоћ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Центар за социјални рад за
општине Баточина, Рача и Лапово
"Шумадија" Баточина
Број: 553-00-___/1-24
Датум: 18.08.2024. године
БАТОЧИНА

ЈМБГ: _____

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, као орган надлежан за послове социјалне заштите и старатељства, на основу члана 110. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.24/11), члана 19. и 20. Одлуке о социјалној заштити општине Баточина, ("Службени гласник општине Баточина", број 12/12 и 1/17) и члана 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), поступајући по захтеву П.М. из Баточине, улица С.М. у поступку остваривања права на једнократну новчану помоћ, дана 18.08.2024. године, доноси следеће

Р Е Ш Е Њ Е

1. П.М. из Баточине, ПРИЗНАЈЕ се право на ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ У ВИСИНИ ОД 5.000,00 динара, а на име куповине основних животних намирница.
2. Износ из става 1.овог решења уплатити именованом кориснику на текући рачун број _____ који се води код Комерцијалне банке ад Београд.

Образложење

Поступак за признавање права покренут је по захтеву странке. Овом Центру, обратио се П.М. из Баточине, захтевом бр.553-00-___/1-22 од 12.08.2024. године, за признавање права на једнократну новчану помоћ која му је неопходна за набавку лекова и основних животних намирница.

После примењеног стручног поступка и анализе статуса корисника, а на основу Налаза и мишљења социјалног радника и правника са закључком, утврђено је да именовани није у радном односу, корисник је новчане накнаде у месечном износу од око 8.525,00 динара. П.М живи са супругом која је незапослена и због болести није у могућности да се повремено радно ангажује и оствари приходе. П.М се повремено радно ангажује на привременим и повременим пословима, углавном у летњем периоду. Приходи које оствари по том основу су недовољни да би себи и породици обезбедио основне животне намирнице.

На основу овако утврђеног чињеничног стања, члана 110. Закона о социјалној заштити и члана 19. и 20. Одлуке о социјалној заштити општине Баточина, одлучено је као у диспозитиву решења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог решења дозвољена је жалба Општинском већу општине Баточина, у року од 15 дана од дана пријема истог, а преко овог Центра.

ДОСТАВИТИ:
-именованом

ДИРЕКТОР

-рачуноводству
-досије,а/а

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока) –Одељење у Рачи

Назив услуге	Претходне године	Текуће године
Право на новчану социјалну помоћ	43	14
Право на помоћ и негу другог лица	38	10
Право на увећани за помоћ и негу другог лица	11	5
Право на једнократну новчану помоћ	244	112

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)- Баточина

Назив услуге	Претходне године	Текуће године
Новчана	114	17

социјална помоћ		
Једнократна новчана помоћ	242	122
Помоћ у кући	36	27
Лични пратилац	6	6
Оспособљавање за рад	2	3

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)-Одељење у Лапову

Назив услуге	Претходне године	Текуће године
новчана социјална помоћ	47	56
Додатак за туђу негу и помоћ	18	32
Увећани додатак за туђу негу и помоћ	12	6
Лични пратилац детету/ученику	6	4
Помоћ у кући	10	10

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу чл. 206 и чл.209. Закона о социјалној заштити («Сл.гласник РС» бр. 24/11) ,чл.50 Закона о буџетском систему («Сл.гласник РС» бр. 54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13-исправка,108/13,142/14,68/15-др ,103/15,99/16,113/17,95/18,31/19,72/19 и 149/20),чл. 10 Закона о јавним службама («Сл. Гласник РС» бр. 42/91 и 71/94.....83/2014-22) , Закона о буџету Републике Србије за 2024. годину («Сл. Гласник РС» бр. 92/23). Одлуком о буџету општине Баточина за 2024. годину, Одлуком о буџету општине Лапово за 2024. годину и Одлуком о буџету општине рача за 2024. годину а у складу са одобеним средствима на апропријацијама у Систему за припрему,извршење, рачуноводство и извештавање на програмским активностима 0005-обављање делатности установа социјалне заштите ,0013-подршка раду хранитеља, 0016-права корисника, сагласности за преусмеравање средстава Општине Баточина-Одељење за изворне приходе , финансије, друштвене делатности и локалну пореску администрацију бр.400-53/24-IV-02 од 20.05.2024. године , Одлике о првој измени допуни Одлуке о буџету општине Баточина за 2024. годину (Сл.гласник општине Баточина бр. 27/23 и 9/24) ,Сагласности Општине Лапово за преусмеравање средстава бр. 0215109520240823300000040004102003 од 10.07.2024. год.и Измене и допуне расподеле средстава установама социјалне заштите Министарства за рад,запошљавање,борачка и социјална питања(44. Измена и допуна расподеле средстава - Застава камиони)и 27. Измене и расподеле средстава установама социјалне заштите Министарства за рад,запошљавање,борачка и соц.питања , САГЛАСНОСТИ ОПШТИНЕ ЛАПОВО И САГЛАСНОСТИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА за преусмеравање апропријација , Првог ребаланса буџета општне Рача за 2024. годину и сагласности Општине Баточина за преусмеравање средстава од 15.11.2024. дана Центар за социјални рад за општине Баточина,Рача и Лапово „ШУмадија“ Баточина, Измена и допуна расподеле средстава установама социјалне заштите у 2024. години врши

ШЕСТУ ИЗМЕНУ

**ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАН ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНЕ БАТОЧИНА, РАЧА И ЛАПОВО
„ ШУМАДИЈА „ БАТОЧИНА , ЗА 2024. ГОДИНЕ**

На дан 17.12.2024.год.

Члан 1.

Овим финансијским планом се утврђују приходи и примања, расходи и издаци Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „ Шумадија „ Баточина за 2024.годину.

Члан 2.

Приходи и примања утврђени су у следећим износима :

	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	Приходи из буџета Републике Извор 01	Приходи из Буџета локалне самоупра ве Извор 07	Трансф ери између буџетск их корисн ика на истом нивоу	Укупни приходи
--	-----------------------	--	---	--	----------------

73210 0	Текуће донације од Међународних организација				
73310 0	Текући трансфери од других ниво власти		11.650.0 00,00		
78110 0	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу,РФЗ и НСЗ			1.000,0 0	
79110 0	Приходи из буџета Републике- 0005	18.650.740,00			
	0016	930.000,00			
	0013	14.367.791,00			
	0015	1.500,00			
	УКУПНО :	33.950,031,0 0	11.650.0 00,00	1.000,0 0	
Ек.Класификац	ТЕКУЋИ РАСХОДИ - 0005	Буџет Републике	Буџет локалне управе- извор 07	Извор 03	Укупно расходи у 2023.год.
		извор 01			
41100 0	Плате, додаци и накнаде запослених	14.381.542,0 0			
41111 1	Бруто плате	14.381.542,00			

41200 0	Социјални доприноси на терет послодавца	2.317.400,00			
41221 1	Допринос за здравствено осигурање				
41231 1	Допринос за случај незапослености				
41300 0	НАКНАДЕ У НАТУРИ	49.000,00			
41310 0	Превоз на поса	49.000,00			
41400 0	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	-		1.000,00	
41410 0	Исплата накнада на терет фондова	-			
41441 1	Отпремнине и помоћи	101.000,00		1.000,00	
41500 0	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.000,00²²	70.000,00		

41510 0	Накнаде трошкова за запослене	221.000,00	70.000,00		
41600 0	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	-			
41610 0	Награде запосл.и ост.посебни расходи Јубиларна награда	151.000,00			
42100 0	СТАЛНИ ТРОШКОВИ		27 0.000,00		
		750 .000,00			
42120 0	-Енергетске услуге	495.000,00			
42130 0	-Комуналне услуге	80.000,00			
42140 0	-Услуге комуникација	120. 000,00	¹ 50.000,00		
42150 0	-Трошкови осигурања	30.000,00			
42190 0	- остали трошкови	25.000,00	¹ 20.000,00		
42100 0	Застава камиони-банкарске услуге	1.500,00			

42200 0	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	48.798,00			
42210 0	-Трошкови сл.путовања	48.798,00			
42230 0	-Трошкови путовања у оквиру ред.рада				
42300 0	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ - 0005	70.000,00	1.485.00 0,00		
42300 0	НАКНАДЕ ЗА РАД ХРАНИТЕЉА -0013	13.867.791,0 0			
42310 0	-Остале админист.услуге-0005				
42320 0	-Компјутерске услуге-0005				
42330 0	-Усл.образовања и усов.запослених-0005	10.000,00	30.00 0,00		
42370 0	-Репрезентација-0005	50.000,00	60.000,00		
42390 0	-Остале опште услуге - 0005	10.000,00	1.395.00 0,00		
42350 0					

42391 1	Хранитељи-накнаде- 0013	13.867.791,00			
42400 0	СПЕЦИЈАЛИЗПВАНЕ УСЛУГЕ	250 .000,00			
42490 0	Остале специјализване услуге	250.000,00			
42500 0	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	41.000,00	330.000, 00		
42510 0	-Текуће поправке и одржавање зграда	15.000,00	30.000,00		
42520 0	-Текуће поправке и одржавање опреме	26. 000,00	300.000 ,00		
42600 0	МАТЕРИЈАЛИ	250.000,00	330.000, 00		
42610 0	-Административни материјал	50.000,00	105.000,0 0		
42630 0	-Материјали за образовање и усавршавање запослених	0,0 0	8 5.000,00		

42640 0	-Материјали за саобраћај	155.000,00			
42680 0	-материјали за одржавање хигијене и угоститељство	45.000,00	70.000,00		
42690 0	-Резервни делови		70.000,00		
47200 0	НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА СОЦИЈАЛНИУ ЗАПТИТУ 0016 0013	930.000,00	8.420.000,00		(+400.000,00 дин)
47212 1	Накнаде из буџета за бол.и инвалид.- 0016	500.000,00			Први ребаланс СО Баточина и није увећана апропрп. у СПИРИ-у
47281 1	Накнаде из буџета за стан.и живот- 0016	600.000,00			У СПИРИ-у ће бити са овим преусмеравањем 8.020.000,00
47293 1	Застава камиони-0016	180.000,00			
47231 1	Накнаде из буџета за децу и пор.- 0013	150.000,00			
		500.000,00			
	Накнаде из буџета за DECU I PORODICU		170.000,00		
47261 1	Накнаде из буџета у случају смрти		1.215.000,00		

47281 1	Накнаде из буџета за становање и живот		115.000,00		
47293 1	Остале накнаде из буџета		6.900.000,00		
48200 0	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	20.000,00			
48220 0 48230 0	Обавезне таксе Републичке казне и пенали	20. 000,00	45.000,00		

512200 ОПРЕМА.....200.000,00 ДИНАРА

Финансијски план Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача у Лапово „Шумадија“ Баточина израђен је у складу са расподелом средстава установама социјалне заштите по Закону о буџету Републике Србије за 2024. годину за извор финансирање 01-

општи приходи и примања из буџета и Одлуке о буџету општине Баточина за 2024. годину , Одлуке о буџету општине Лапово за 2024. годину, Одлуке о буџету општине Рача за 2024. годину за извор финансирања 07-текући трансфери од других ниивоа власти у Систему за припрему ,извршење,рачуноводство и извештавање који на јединствен начин подржава све активности Министарства финансија и Управе за трезор а у вези са буџетом Републике Србије.

Председник Управног одбора
Петковић Јована

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама за 2024. годину					
ДОБРА					
Редн и број	Предмет набавке	Конто	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Законски основ за изузеће
1	Канцеларијски материјал	42611 1		180000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
2	Тонери	42691 1		100000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
3	Цвеће и зеленило	42613 1			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН

4	Материјали за одржавање хигијене	426811		120000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
5	Материјали за саобраћај - бензин	426411		135000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
6	Намештај	512211			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
7	Опрема за домаћинство	512251			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
8	Рачунарска опрема	512221			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
9	Штампачи	512222			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
10	Уградна опрема	512212			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
11	Накнада из буџета у случају смрти - погребна опрема	472611			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
12	Алат и инвентар	426913			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН

Добра укупно:

УСЛУГЕ

Редн и број	Предмет набавке	Конто	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Законски основ за изузеће
1	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	425222		40000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
2	Репрезентација	423711		110000	Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН
3	Остале опште услуге - одржавање	423911			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН

Услуге укупно:

РАДОВИ

Редн и број	Предмет набавке	Конто	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Законски основ за изузеће
1	Текуће поправке и одржавање зграде	425117			Чл. 27 став 1 тачка 1 ЗЈН

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама за запослене у Центру за социјални рад за општине Баточина, рача и лапово "Шумадија" Баточина, за месец август 2024. године, исказани су без минулог рада и других додатака на плату у нето износу (без пореза и доприноса):

- директор ЦСР 127,738,56
- водитељ случаја са вишом стручном спремом-3 извршилаца -76,895,29
- водитељ случаја са високом стручном спремом -3 извршилаца- 90,893,34
- правник на управно правним пословима-1 извршилац – 90,893,34
- шеф рачуноводства-1 извршилац – 59,890,96
- референт за административно финансијске послове - 1 извршилац – 51,905,50
- референт за административне послове-1 извршилац - 51,905,50

15. СРЕДСТВА РАДА

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина је смештен у приземљу стамбене зграде у улици Гаврила Принципа 7. Имовинско правни односи нису регулисани. Центар поседује путничко возило марке Застава 10, 8 компјутера, 5 штампача, 2 скенера и основни канцеларијски намештај.

Просторије одељења Центра за социјални рад у Рачи налазе се у улици Краља Петра Првог 62 А, монтажна кућа у власништву општине Рача, Центар користи три канцеларије укупне површине 50 м². Центар поседује аутомобил марке Dacia Sandero, два монитора, 1 лаптоп, 1 штампач, 1 скенер и основни канцеларијски намештај.

Просторије одељења Центра за социјални рад у Лапову налазе у згради која је у власништву општине Лапово, у улици Његошева број 25. Центар поседује 2 рачунара, 2 монитора, 2 штампача, 2 скенера и основни канцеларијски намештај

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина чува информације у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 21/2020 и 32/2021) и Упутством о канцеларијском пословању

органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93,14/93, 67/2016,3/2017, 20/2022); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10), Законом о социјалној заштити, Породичним законом и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад;

Папирна документација је разнородна, налази се на различитим местима и чува се на различите начине.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина, чува се на адреси седишта органа.

Папирна документација везана за финансијско-рачуноводствене послове, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата чува се на адреси седишта органа.

Документација (папирна) која се односи на кориснике Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина налази се на 3 локација и то на територији општине Баточина, Рача и Лапово, односно у Одељењима Центра за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово „Шумадија“ Баточина.

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари пасивних досијеа) и код стручних радника задужених за предмете уколико се иста налази у раду.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- Књига евиденције о храњеницима
- Књига евиденције о хранитељима
- Старатељска књига за малолетна лица
- Старатељска књига за пунолетна лица
- Регистар корисника
- Књига евиденција о усвојеној деци

Центар за социјални рад поседује и збирку прописа, општа и појединачна акта израђена на основу Закона о раду, Закона обезбедности и здравља на раду, Закона о јавним набавкама, Закона о буџету...

Центар поседује 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, 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 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,
- преписке са другим институцијама .

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина, које су настале у раду или у вези са радом могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и 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, може се 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 од јавног значаја 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.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра за социјални рад 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: „Центар за социјални рад за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина“, Гаврила Принципа 7, између 07:30 и 15:00 часова, радним данима.
- електронском поштом, на адресу batocina.csr@minrzs.gov.rs
- усмено, на записник у Одељењима Центра и у седишту Центра, између 07:30 и 15:00 часова, радним данима

Свако (нпр. домаће и страно, 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;

Тражилац не мора навести разлог тражења информације;

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**;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

Копија документа по страни: на формату А3 - 6 динара на формату А4 - 3 динара

Копија документа у електронском запису: дискета-20 динара ЦД - 35 динара ДВД - 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих документа путем електронске поште или телефакса.

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 и 40 дана дана у зависности од врсте тражене информације. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Центар ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Центар ће дати у року од 15 дана. Изузетно,

када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Центар ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

Центар је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће се захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

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

Подносилац захтева има право жалбе, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Жалба се подноси Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

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

Пример захтева (Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу)

**Центру за социјални рад за општине Баточина, Рача и лапово "Шумадија" Баточина,
Гаврила Принципа 7, 34227 Баточина**

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 горе наведеног органа захтевам

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
 - 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

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

Центар ће током календарске године уносити у Информатор све евентуалне промене настале у претходним месецима.

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 за општине Баточина, Рача и Лапово "Шумадија" Баточина је Владимир Точиловац