

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ**

За 2019. годину

август 2020. године, Гуча

САДРЖАЈ:

I	Основни подаци о Центру за социјални рад општине Лучани у Гучи.....	3
II	Организациона структура.....	4
III	Опис правила у вези са јавношћу рада.....	13
IV	Број захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	16
V	Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	17
VI	Навођење прописа.....	17
VII	Права и услуге.....	20
VIII	Поступак за остваривање права и пружања услуга.....	31
IX	Преглед података о пруженим услугама.....	32
X	Подаци о приходима и расходима.....	33
XI	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	33
XII	Подаци о јавним набавкама.....	34
XIII	Врсте информација у поседу и чување носача информација.....	35
XIV	Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ.....	36
XV	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	37

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја (Службени гласник РС бр.120/2004, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС број 57/05) објављује:

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

За тачност и потпуност података објављених у Информатору одговоран је директор Центра за социјални рад у општине Лучани у Гучи.

Информатор се објављује на сајту Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи: www.csrlucani.rs

Информатор је доступан у штампаном облику сваког радног дана у времену од 7:30 - 15:00 часова у просторијама Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

Адреса: Гуча, ул. Републике бр. 18

Телефон: 032/854-370

Факс: 032/855-888

Е-маил: socialniradguca@gmail.com, guca.pcsr@minrzs.gov.rs

Датум оснивања: 08.12.1980.

Матични број: 07296959

ПИБ: 101263661

Шифра делатности: 88.99

Директор: Наталија Дарковић, дипл. специјални педагог

Радно време: од 07:30 до 15:00 часова

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Центар за социјални рад у општини Лучани је основан као установа за обављање делатности утврђене законом у области социјалне заштите, породично-правне заштите и других делатности у складу са Законом, као и за друге послове утврђене Одлуком Општине Лучани.

Центар је основан решењем Скупштине општине Лучани од 08.12.1980. године.

Центар заступа и представља директор, а у случају његове спречености или одсутности дуже од 30 дана, лице које одреди Управни одбор по поступку предвиђеним Статутом.

Органи Центра су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Директор

Директора Центра за социјални рад именује и разрешава Скупштина општине Лучани. Директора Центра именује Скупштина општине Лучани на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи и сагласности надлежног Министарства на мандатни период од четири године.

Директор руководи Центром, самостално доноси одлуке, заступа Центар пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра. Нови директор Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи на седници Скупштине општине Лучани од 27.09.2017. године и почео је да обавља дужност 01.10.2017. године.

У остваривању руковођења директор:

- Предлаже пословну политику
- Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- Доноси општи акт којим се утврђује организација рада у Центру
- Доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- Извршава одлуке Управног одбора
- Може, само уз претходну сагласност Управног одбора, отуђити, оптерећивати или на други начин располагати непокретном имовином Центра
- Подноси извештај о пословању и годишњи обрачун
- Непосредно одлучује о пословима одбрамбених припрема у складу са важећим законским прописима и одговарајућим одлукама државних органа надлежних за послове одбране
- Именује и разрешава запослене са посебним овлашћењем и одговорностима
- Директор је дужан да најмање једном годишње поднесе Управном одбору извештај о стању остваривања заштите права запослених
- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са кандидатом и пријављује организацији за запошљавање слободно радно место
- Врши избор између пријављених кандидата
- Закључује уговор о раду са запосленим

- Закључује споразум о упућивању запосленог код другог послодавца
- Закључује анекс уговора о раду са запосленим
- Закључује споразум са другим послодавцем код кога је запослени засновао радни однос у оквиру 40-часовне радне недеље
- Утврђује потребу и обим увођења дежурства
- Доноси решење о раду дужем од пуног радног времена
- Доноси решење о распореду радног времена
- Доноси решење о прерасподели радног времена
- Доноси решење о одморима и одсуствима
- Доноси решење о коришћењу права на породилско одсуство и одсуство ради посебне неге детета
- Доноси решење о удаљењу запосленог
- Закључује уговоре о: волонтерском раду, допунском раду, привременим и повременим пословима, обављању одређених послова ван просторија послодавца, делу, обављању повремених и привремених послова преко омладинске и студентске задруге
- Именује Комисију за праћење пробног рада и даје мишљење о резултатима пробног рада
- Утврђује начин оспособљавања приправника, начин и време полагања приправничког испита и састав комисије за полагање приправничког испита
- Извршава правоснажне одлуке суда донете у поступцима за заштиту права запослених
- Именује и разрешава сталне или повремене комисије за обављање одређених послова
- Врши и друге послове у складу са законом
- Одлуку о дисциплинској одговорности директора доноси Скупштина општине Лучани, односно орган кога она овласти.

Управни одбор

Управни одбор Центра именује и разрешава Скупштина општине Лучани.

Управни одбор има пет чланова, и то: три члана представника оснивача и два члана из реда радника запослених у Центру. Мандат Управног одбора је 4 године. Члан Управног одбора може бити биран више пута.

Управни одбор:

- Доноси Статут Центра за социјални рад и друге опште акте, осим Правилника осистематизацији послова и радних задатака;
- Одлучује о пословању Центра;
- Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- Доноси Програм рада Центра;
- Даје упутства и смернице за рад директору и другим лицима са посебним овлашћењима и одговорностима;

- Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- Разматра предлоге синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених;
- Врши и друге послове у складу са законом и Одлуком оснивача. Скупштина општине Лучани разрешиће дужности члана Управног одбора и пре истека мандата уколико не обавља дужност на коју је изабран, на сопствени захтев и у другим случајевима.

Чланове Управног одбора Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи чине:

Председник: Снежана Пајовић

Чланови: Јован Павлица и Боривоје Тодоровић

Чланови из реда запослених: Дивна Јанковић и Милица Гавриловић

Надзорни одбор

Надзорни одбор именује и разрешава Скупштина општине Лучани. Надзорни одбор има три члана и то: два члана представника оснивача и једног члана из реда радника запослених у Центру. Члана надзорног одбора из реда запослених у Центру предлаже директор Центра. Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године. Члан Надзорног одбора може бити биран узастопно више пута.

Надзорни одбор је дужан:

- Да врши надзор над пословањем Центра, прегледа Извештај о пословању и годишњи обрачун
- Да о резултатима надзора у писменом облику обавештава Управни одбор Центра Скупштину општине Лучани, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица у Центру.

Скупштина општине Лучани разрешиће дужности члана Надзорног одбора и пре истека мандата уколико не обавља дужност на коју је изабран, на сопствени захтев и у другим случајевима предвиђеним законом.

Председник Надзорног одбора Центра за социјални рад општине Лучани је Душан Милутиновић, а чланови су: Чедо Јоковић и Радмила Јовановић, технички секретар из реда запослених.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Унутрашња организација Центра разрађује се посебним општим актом – Правилником о унутрашњој организацији Центра. Унутрашње уређење Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи омогућава сагледавање и доследно управљање обимом посла, који је веома специфичан за општину Лучани, успостављање целовитог система одговорности, примерено управљање људским потенцијалима и адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког запосленог. Груписањем послова и радних задатака обједињују се послови чије вршење захтева јединствено руковођење, координацију и контролу рада, стручно, квалитетно и ефикасно остваривање задатака, пуну одговорност и појединачну одговорност радника у обављању поверених им задатака.

Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија обухвата послове пријема, административно техничке послове и послове писарнице. На пријему поште ради административни радник, а послове пријемног радника обављају сви стручни радници наизменично.

Центар је организован као једна организациона јединица, а у непосредној заштити корисника су ангажовани стручни радници. Стручне послове социјалног рада обављају супервизор, водитељ случаја и правник. Актуелно у Центру не постоји супервизор, већ те послове обавља директор. Према потреби и процени водитеља случаја формирају се стручни тимови за усмерену процену и то:

- Тим за заштиту деце и младих
- Тим за заштиту одраслих и старих

Стручни радници у непосредној заштити корисника обављају послове саветодавног и превентивног рада.

У оквиру Центра је формиран:

- Интерни тим за заштиту жртава насиља у породици и жртава у партнерским односима, формиран Одлуком ЦСР-а од 07.05.2014. године, који чине Дивна Јанковић, дипл. правница, Наталија Дарковић дипл. специјална педагошкиња и Наташа Ракић - Комерички, дипл. психолошкиња. Тим је дана 08.05.2014. на основу чл. 58. Закона о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2011) и поглавља IX Посебног протокола о поступању центара за социјални рад – органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима закључио **Споразум о сарадњи и заједничком деловању за ефикасно остваривање и спровођење заштите жртава насиља у породици и женама у партнерским односима на подручју општине Лучани** са представницима: Полицијске станице

Лучани-Гуча, Основног суда у Ивањици, Дома здравља Лучани – Гуча, Дечији вртић „Наша Радост“ Лучани и Гуча, основних школа са територије општине Лучани, средња школа „Драгачево“ Лучани-Гуча, Црвени крст Лучани, представником Општине Лучани и представником медија „Телемарк“.

Ступањем на снагу Закона о спречавању насиља у породици од 01.06.2017. год. формиран је Координациони тим при ОЈТ Чачак, одељење Ивањица, а члан тима из наше установе је Наташа Ракић Комерички.

Упоредни подаци о броју запослених

Предвиђени број запослених	Стварни број запослених	Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим и повременим пословима и сл.)
<u>10</u>	<u>7</u>	<u>1</u>

Сачињен је Уговор о раду на одређено време, до престанка мандата директора, на пословима социјалног рада са колегиницом Снежаном Софронијевић, дипл. социјална радница. Због коришћења породилског одсуства стручног радника Наташе Ракић Комерички потписан уговор о раду са Милошевић Олгицом из Чачка, дипл. психолошкиња, до повратка радника са боловања. Два радника отишла у пензију и то Светозар Протић, шеф рачуноводства и Бојо Плазанић, стручни радник на пословима социјалног рада. У току 2019.год. нису добијене сагласности за ново запошљавање. Један радник са половином радног времена се финансира из Буџета локалне самоуправе, а ложач се ангажује у грејној сезони.

Супервизор

Супервизор обавља следеће послове:

- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника;
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, евалуације и поновног прегледа;
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- израђује годишњи извештај који садржи извештај о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника које супервизира и програм стручног усавршавања стручних радника;
- води документацију за сваког водитеља случаја (план активности, белешке, скале, упитнике и др.);
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- може обављати, сагласно својим посебним знањима и вештинама специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација и социо-едукативне активности уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника ;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- стара се о поверљивости података;
- обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу

Водитељ случаја

Водитељ случаја обавља следеће послове:

- задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници;
- координира рад на конкретном случају унутар Центра и са службама на локалној и широј заједници ;
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику води рачуна да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и са његовим правом да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношење одлука које се њега тичу;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- одлучује, заједно са супервизором о отварању рада на случају ;
- планира почетну процену, као и поступке у оквиру ње спроводи их у складу са прописима;

- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца;
- извештавање о резултатима процене не врши уколико то може да угрози безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у преткривичном и кривичном поступку;
- о резултатима почетне процене извештава на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором односно руководиоцем;
- све одлуке које доноси мора да образложи у писаној форми;
- све одлуке којима се одређују даљи кораци у раду на случају и друге одлуке које се доносе ван управног поступка, бележи у Листу праћења и контаката рада на случају;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- усмерену процену спроводи у складу са важећим прописима;
- сачињава налаз и стручно мишљење у писаном облику када је потребно суду, другом органу или установи доставити резултате процене или када је потребно упутити корисника на коришћење услуге у другу установу или организацију;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- обавезан је да током рада са корисником донесе одговарајуће планове услуга и мера и да их ревидира у складу са прописаним роковима;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- сагледава заједно са супервизором резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновним прегледом;
- дужан је да све контакте са корисником бележи у Листу праћења контаката и рада на случају;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- залаже се да корисник који је, услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ интерресорним комисијама, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- осим послова водитеља случаја сходно својим посебним знањима и вештинама може обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге

корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација и социо-едукативне активности;

- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца;
- водитељ случаја не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања – медијације кориснику чијим је случајем задужен;
- изузетно, водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона;
- обавља теренску посету, по потреби прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник уколико би се тако омогућила ургентна заштита или уколико постоји опасност од пропуштања;
- спроводи стручни поступак ради утврђивања чињеница о којима орган старатељства води службену евиденцију, али и о чињеницама о којима се не води службена евиденција али су у вези са пословима из надлежности органа старатељства ради остваривања права корисника пред другим органом или службом у складу са законом и другим прописом;
- обавезан је да се стручно усавршава;
- обавља и друге стручне послове у вези са вођењем случаја, по налогу руководиоца или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова у складу са законом;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу.

У Центру за социјални рад општине Лучани сви стручни радници имају Лиценцу за самостално обављање послова у социјалној заштити, издату од Коморе социјалне заштите 2013. године, на период од 6 година. У децембру 2019.год. сви стручни радници су обновили лиценце за рад, лиценца важи 6 година.

Канцеларија за финансијско – рачуноводствене послове

Образује се за обављање финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Центра. Врши послове из области финансија који се односе на:

- обрачун и исплату зарада и накнада зарада;
- обрачун и исплату боловања дужег од 30 дана и породилског одсуства;
- обрачун и исплату накнада по основу уговора о делу и ауторских хонорара;
- израду и доставу МУНК образаца пензионим фонду;
- израду и достављање извештаја Управи за трезор односно Пореској управи;
- ликвидацију и уплату рачуна добављачима;
- вођење књиговодствених исправа;

- обрачун и исплату новчаних средстава која финансира општина, а по одлуци Општине Лучани (једнократне новчане помоћи, накнада за незапослене породиље, накнада за новорођену децу у текућој календарској години)
- обрачун и исплату новчаних средстава које финансира Министарство (надокнада за рад хранитеља, доприноси за пензијско и здравствено осигурање, једнократне новчане помоћи, професионална рехабилитација);
- друге финансијско-рачуноводствене послове (овера налога за кредит, платне картице, административних забрана).

Како није било сагласности за ново запошљавање, и поред уредно достављених ПРМ образаца, тако није дошло до попуњавања слободног радног места шефа рачуноводства. С обзиром на огромне финансијске обавезе и послове установе и преласка на рад у систему ИСИБ, Центар је имао изузетних тешкоћа за организовање редовног пословања у овој области, с обзиром на чињеницу да је шеф рачуноводства једини финансијски радник по важећој систематизацији. Ради извршења редовних обавеза ангажован волонтер Анђелка Костић из Гуче, са потребним квалификацијама и искуством за обављање финансијских послова.

Стручна тела

Стална тела:

- Колегијум стручних радника
- Стална комисија органа старатељства

Колегијум стручних радника је стручно тело којим управља руководиоца. Чине га: стручни радници социјалног рада у служби. Колегијум разматра питања и доноси закључке од значаја за рад Центра и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

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

Комисију за попис имовине формира директор Центра, а чине га: дипл. правник, социјални радник и стручно лице економске струке.

Повремена тела:

Стручни тимови

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

супервизор, водитељ случаја, стручни радници посебне специјалности из или изван Центра, односно других установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца, а на предлог водитеља случаја када она/он процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком директора, као руководиоца:

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

У раду Стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује и правник.

Стручни тим доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови тима, а који се са осталим списима предмета, без одлагања прослеђују правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

III ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл. гласник РС“ 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 331.

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

Права детета /Порекло/ чл. 59. ст.3.

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

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

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

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

ЗАКОНОМ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ („Службени гласник РС“,бр.24/2011)

Начело јавности рада, чл.32

- (1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом 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.

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

„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 ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

Пословна тајна

чл. 45.:

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

Чл. 46.:

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- Које надлежни орган прогласи пословном тајном
- Које надлежни орган као такве саопштава Центру
- Које се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага, одбране
- Које садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за обављање резултата конкурса, односно јавног надметања
- Које су од посебног друштвено – економског значаја
- Породично правне и личне природе, који се сазнају приликом стручног рада са странком, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца
- И други подаци који се посебним актом утврде као пословна тајна
- И друге исправе и подаци утврђени законом

Чл. 47.:

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може саопштити другим лицима или органима само директор или лице које директор овласти. Радници који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати или давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који је на било који начин сазнају. Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

IV БРОЈ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2019. године Центар је примио 6 захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев је Центру упућен од стране „ Центра за људска права“ Чачак, „Компаративног центра Србије“ Београд, „Женски центар“ Ужице, „МАРИС“ Београд, удружење грађана „Наше Драгачево“ и „Београдског центра за људска права“. Сви захтеви су усвојени и одговорено је на њих.

V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Лучани.

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.

VI НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94 и 79/05)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10, 18/16)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05, 91/2015)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08 и 104/09)
- Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ број 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ број 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ број 36/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“ број 79/05 и 54/07)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09)

- Закон о буџету РС за 2017. годину („Службени гласник РС“ број 99/2016 и 113/2017)
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09)
- Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05)
- Закон о парничном поступку („ Службени гласник РС“ број 125/04, 111/09 и 36/11)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС“ број 46/95 и 101/2003)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр.97/2008 и 53/2010)
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ бр. 94/16)
- Посебан колективни уговор за социјалну заштиту („Службени гласник РС“ бр. 11/2015)
- 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 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/05 и 10/06)
- 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 евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05)
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 63/93)
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08)
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08)
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10 и 39/11)
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09)
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)

- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93)
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06)
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ број 49/10)
- 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 енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије
- Одлука о проширеним правима и облицима социјалне заштите („Службени гласник општине Лучани“ бр. 7/2009)
- Статут Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи бр. 06-1008/11 од 07.10.2011.године
- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР бр. 551-1034/11 од 12.10.2011. године
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о раду
- Правилник о радној дисциплини
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о коришћењу путничких службених возила ЦСР-а
- Пословник о раду Управног одбора

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини
- и друга општа акта чија обавеза произилази из закона и других прописа донетих на основу закона

VII ПРАВА И УСЛУГЕ

У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, одлучује о:

1. Остваривању права 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:

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

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;
- ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;
- ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;
- ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

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

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

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

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

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
- ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;
- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:

- за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;
- за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;
- за дете до 18 година-од висине основице 0,3.

Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова.

Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1.априла и 1.октобра.

Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи од 01.04.2019.године износи:

- за појединца, односно носиоца права у породици 8.508,00 динара,
- за сваку наредну особу у породици 4.254,00 динара,
- за дете до 18 година 2.552,00 динара

Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи од 01.10.2019.године износи:

- за појединца, односно носиоца права у породици 8.465,00 динара,
- за сваку наредну особу у породици 4.232,00 динара,
- за дете до 18 година 2.539,00 динара

2. Остваривању права на увећану новчану социјалну помоћ:

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

Неспособни за рад у смислу Закона о социјалној заштити су:

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

У 2019. години је ЦСР-у:

- је поднето 116 захтев за остваривање права на сталну новчану социјалну помоћ
- донето је 107 решења о признавању права на сталну новчану социјалну помоћ
- донето је 134 решења о даљем признавању права на новчану социјалну помоћ
- донета су 5 решења о одбијању захтева за признавање права на сталну новчану социјалну помоћ
- донета су 28 решења о престанку права на сталну новчану социјалну помоћ

У децембру 2019. године 228 породица је користило сталну новчану помоћ.

3. Остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе.

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

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице из које остварује право на додатак за помоћ и негу другог лица, код кога је утврђено 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.

4. Остваривање права на 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 или психичког

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

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

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

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

У 2019. години ЦСР-у:

- је поднето 31 захтева за остваривање права на додаток за негу и помоћ другог лица
- је поднето 26 захтева за остваривање права на увећан додаток за негу и помоћ другог лица
- донето је 21 решење о признавању права на додаток за негу и помоћ другог лица
- донето је 26 решења о признавању права на увећан додаток за туђу негу и помоћ
- донето је 103 закључака о даљем признавању права на помоћ и негу другог лица
- донето је 98 закључака о даљем признавању права на увећан додаток за туђу негу и помоћ
- донето је 8 решења о одбијању захтева за признавање права на додаток за помоћ и негу другог лица
- донето су 4 решења о одбијању захтева за признавање права на увећан додаток за туђу негу и помоћ
- донето је 13 решења о престанку права на додаток за помоћ и негу другог лица
- донето је 18 решења о претанку права на увећани додаток за помоћ и негу другог лица

У децембру 2019. године 96 корисника је користило додаток за помоћ и негу другог лица и 67 лица користе увећан додаток за негу и помоћ другог лица. Два лица користе посебну новчану накнаду за негу инвалидне деце.

5. Остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад

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

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду тршкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза. У 2017. год. није било захтева за остваривање овог права.

6. О пружању услуге смештаја

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.

На дан 31.12.2019. године на смештају је било:

- једна млада особа је у сродничкој хранитељској породици
- 32 одраслих особа на домском смештају
- 33 старих особа на домском смештају
- две одрасле особе су на другим врстама смештаја
- 7 деце је на смештају у другој хранитељској породици
- 1 дете је на смештају у сродничкој хранитељској породици
- 9 деце је на смештају код старатеља сродника без надокнаде
- једно дете се налази у другој врсти смештаја
- једно дете без родитељског старања је усвојено

7. О пружању услуге 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.

У 2019. ЦСР је имао 28 неодложних интервенција.

8. Усвојење

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

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

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

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

У 2019. години једно дете је усвојено.

9. Старатељство

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

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

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

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

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

- лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника непознатом сопственику имовине

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

На дан 31.12.2019. године под старатељством је:

- 19 особа је било под старатељством
- 6 особа се налазило под непосредним старатељством
- две младе особе имају продужено родитељско право
- 8 деце се налазило под старатељством сродника
- 10 деце је имало непосредног старатеља

10.Одређивању и промени 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.

У 2019. год. није поднет ни један захтев за одређивање личног имена детета.

11.Мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права:

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

У 2019. години Центар није донео ни једно решење о мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права.

12.Мерама корективног надзора над вршењем родитељског права:

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

У обављању корективног надзора орган старатељства доноси одлуке којима:

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

У 2019. години Центар је донео два решења о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

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 (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела, аслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се аслушавају
- 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

- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера
- обавља друге послове утврђене законом
- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

ОДЛУКА О ПРАВИМА И УСЛУГАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПРЕДВИЂА СЛЕДЕЋА ПРАВА И УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ОСТВАРУЈУ ПРЕКО ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ У ГУЧИ

Једнократна помоћ

Једнократна помоћ 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.

Право на једнократну новчану помоћ имају појединци и породице које се налазе у стању тренутне изузетно тешке ситуације коју не могу самостално превазићи, без делимичне или потпуне финансијске подршке друштвене заједнице за одређене намене и то нарочито у случајевима: отклањања последица елементарних непогода; задовољавања основних животних потреба; постпеналне заштите; прихвата по престанку смештаја и у другим ситуацијама по процени стручних радника Центра за социјални рад.

Право на једнократну помоћ појединац или породица у стању социјалне потребе могу остварити, према процени стручног радника ЦСР-а и законској регулативи, а у износима који не могу бити виши од просечне зараде по запосленом у Републици у претходном месецу, а одређује се према стварним потребама у конкретном случају.

У 2019. години је признато право на једнократну новчану помоћ у 575 случајева.

Помоћ у кући

Помоћ у кући се обезбеђује лицима која услед старости, хроничне болести или инвалидитета имају ограничене физичке и психичке способности да задовоље свакодневне основне личне и животне потребе.

Помоћ у кући у смислу ове одлуке обезбеђује се припремањем obroка, одржавањем одевних предмета, постељине, загревањем просторија и обављањем других послова, зависно од потреба корисника.

Помоћ у кући у општини Лучани се није реализовала током 2019. године.

Бесплатни оброк

Право на бесплатни оброк могу да користе појединац и породица и то:

- Корисници права на новчану социјалну помоћ,
- Лица чији приход по члану домаћинства не прелази 50% минималне зараде а месец који претходи месецу у коме је поднет захтев под условом да су: стара и изнемогла лица чији сродници нису у могућности да им ову помоћ пруже, или

имају у породици лице које је остварило право на додатак за помоћ и негу другог лица.

Право на бесплатни оброк се обезбеђује једанпут дневно и обухвата издавање топлог obroка радним даном и сувог obroка суботом, недељом и нерадним данима за време државних и верских празника.

Право на бесплатни оброк престаје ако се утврди да је право признато на основу нетачно приказаних података и ако се утврди да корисник не користи признато право дуже од 5 дана у току месеца.

У току 2019. год. 150 лица је користило бесплатни оброк.

Привремени смештај у прихватилиште и прихватну станицу

Услугу привременог смештаја у прихватилиште за одрасла и старија лица имају :

- лица која су се услед друштвено негативних навика или због неадекватног понашања наша у стању неодложне социјалне потребе;
- егзистенцијално угрожена лица са ограниченим способностима за кретање, комуникацију, без личних докумената, дезоријентисани, не знају идентификационе податке о себи;
- лица која немају решено стамбено питање у општини Лучани, затечена без средстава за основне животне потребе;
- лица која су у стању егзистенцијалне угрожености услед елементарних непогода;
- лица којима је из других разлога неопходан привремени смештај.

Привремени смештај у прихватилиште за одрасла и стара лица обезбеђује привремено збрињавање у виду смештаја и исхране, здравствену заштиту и културно-забавне активности, док се не утврди одговарајући облик заштите, а најдуже шест месеци.

Услугу привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу за децу и младе имају деца и млади и то:

- без родитељског старања;
- жртве насиља;
- жртве занемаривања и злостављања;
- нађена у скитњи, просјачењу;
- жртве трговине људима;
- са проблемима у понашању;
- према којима је суд изрекао васпитну меру упућивања у васпитну установу;
- из процеса реадмисије;
- у стању социјалне потребе;
- у другим случајевима у којима је хитно потребан привремени смештај

У 2019. год. коришћене су услуге прихватилишта у Крагујевцу, по основу уговора са наведеном установом, и користило их је једно одрасло лице и једно малолетно дете, као жртве насиља.

Социјално становање у заштићеним условима

Услугу социјалног становања у заштићеним условима могу да остваре социјално угрожена и стамбено необезбеђена лица, уколико су смештена у колективним центрима на територији општине Лучани или користе други вид смештаја, под условом да приходи по члану домаћинства не прелазе основицу за утврђивања новчане социјалне помоћи за појединце. Наведену услугу могу да остваре појединци и породице уколико испуњавају и један од следећих услова:

- да су старији од 65 година и да су способни за самосталан живот;
- да члан породичног домаћинства има утврђену инвалидност од 80% до 100% по прописима о пензијском инвалидском осигурању;
- да је члан породичног домаћинства дете ометено у развоју са признатим правом на додатак за туђу негу и помоћ по било ком основу;
- да је родитељ који самостално врши родитељско право;
- да је лице према коме је извршено насиље у породици.

која услед друштвених или других препрека немају могућности или имају смањене могућности да се укључе у активности друштва на истом нивоу са другима

На дан 31.12.2019. год. се у објектима Социјалног становања у заштићеним условима у Лучанима налазило 28 корисника.

Новчана помоћ незапосленим породиљама

Право на Новчану помоћ незапосленим породиљама до годину дана старости детета у износу од 20% просечне зараде у Републици, остварује свака незпослена породиља под условом да је и супруг незапослено лице.

У 2019. години 11 нових корисница је користило право на ову накнаду.

Једнократна новчана помоћ за новорођено дете

Свако новорођено дете у општини Лучани остварује право на једнократну новчану помоћ у износу од 30.000,00 дин.

У 2019. години ово право је остварило 141 деце.

Лични пратилац детета

Изменом Одлуке о правима и услугама социјалне зештите у општини Лучани („Службени гласник Општине Лучани“ бр. 8/12, 16/12 и измена од 03.06.2016. год.) предвиђено је право на коришћење услуге Лични пратилац детета и то за децу са сметњама у развоју, а уз уважавање мишљења Инетрресорне комисије општине Лучани. На основу Закона о социјалној заштити услугу пружа лиценцирани пружалац услуга у поступку јавне небавке услуге коју спроводи локална самоуправа. Центар врши процену деце корисника и њихових потреба, доноси Решење и Упуте за изабраног пружаоца услуге.

У 2019. години 9 деце је користило услугу Лични пратилац.

VIII ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за остваривање права и услуга се подносе Центру за социјални рад општине Лучани у Гучи 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 руководиоцу надлежном за поступање по поднеску, а ако у центру нису формиране службе као посебне организационе јединице, 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 руководиоцу правне службе, односно 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 руководиоцу, односно задуженом водитељу случаја.

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

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

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

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

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

IX ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Имајући у виду да се подаци који се траже у овом поглављу информатора представљају и у оквиру Годишњег извештаја о раду Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи, упућујемо заинтересоване да дођу у Центар.

Број корисника на активној евиденцији Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи 2018. године

Старосне групе	Број корисника	%
Деца (0-17)	368	21.8
Млади (18-25)	97	5.8

Одрасли (26-64)	848	50.4
Старији (65 и више)	371	22
УКУПНО	1684	100

X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У 2019. години приходи и примања ЦСР-а износе 26.405.178,76 динара и то из Буџета Републике Србије 13.264.396,70 динара, а из Буџета СО 13.140.782,06 динара. Укупни расходи и издаци су у истим вредностима као и приходи, тако да нема ни суфицита ни дефицита.

XI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Децембар 2019.

Назив функције	Коефицијент х цена рада
Директор	27,13x3.347,29
Стручни радник на управно правним пословима	19,35x3.347,29
Водитељ случаја – VII степен	19,35x3.347,29
Водитељ случаја – VI степен	15,83x3.347,29
Шеф рачуноводства	0
Технички секретар	10,69x3.347,29
Помоћни радник	Број сати –буџет ЛС

На основу Решења Републичке агенције за мирно решавање радних спорова Центар за социјални рад општине Лучани у Гучи је на име додатка за време проведено у приправности, а на основу споразума, исплатио запосленима :

- 1.Наташи Комерички по обрачуну број 551-428/19 за период од 01.05.2016. до 30.04.2019.год. износ од 140.480,35 дин. нето
- 2.Милицы Гавриловић по обрачуну број 551-427/19 за исти период износ од 159.462,32 дин. нето
- 3.Стани Протић по обрачуну број 551-426/19 за исти период износ од 91.927,07 дин. нето
- 4.Наталији Дарковић по обрачуну број 551-429/19 за исти период износ од 226.514,90 дин. нето.

XII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ИЗВЕШТАЈ О НАБАВКАМА За период јануар–децембар 2019.године

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Чл. 39 тачка 2. ЗЈН

Број набавке	Врста предмета јавне набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	За потребе
1/2019	Набавка добара – угаљ за грејање	Изабран најповољнији понуђач „Темпо БП“ ДОО Чачак, Симе Сараге бр. 77/1, Уговор бр. 551-195/19 од 17.03.2019.	399.000,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
2/2019	Набавка добара – канцеларијски материјал	Изабран најповољнији понуђач СУТР „Плус парк“, Гуча, Уговор бр. 551-196/19 од 17.03.2019.	66.666,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
3/2019	Набавка прехранбених производа за потребе установе	Изабран најповољнији понуђач „Балкан 91 ДОО“, Гуча, Уговор бр. 551-197/19 од 18.03.2019.	19.540,84 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
4/2019	Набавка средстава за хигијену за просторије установе	Изабран најповољнији понуђач ДПП „Балкан – 91 ДОО“, Гуча, Уговор бр. 551-218/19 од 18.03.2019.	14.445,83 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
5/2019	Набавка тонера	Изабран	13.750,00	Центра за

		најповољнији понуђач СЗТР „Санпонт“ Трнава, Чачак, Уговор бр. 551-201/19 од 17.03.2019.		социјални рад општине Лучани у Гучи
6/2019	Погребна опрема за кориснике	Изабран најповољнији понуђач ЗПТР „Сингер“ Гуча, Уговор бр. 551-202/19 од 18.03.2019.	329.000,00 динара	Корисника
7/2019	Набавка прехранбених производа за кориснике	Изабран најповољнији понуђач ДПП „Балкан – 91 ДОО“, Гуча, Уговор бр. 551-203/19 од 18.03.2019.	76.722,68 динара	Корисника
8/2019	Набавка услуге погребног превоза	Изабран најповољнији понуђач ЗПТР „Сингер“ Гуча, Уговор бр. 551-205/19 од 18.03.2019.	90.000,00 динара	Корисника
9/2019	Набавка услуге одржавања рачунара	Изабран најповољнији понуђач „Cargo and comp“ Гуча, Уговор бр. 551-204/19 од 17.03.2019.	25.000,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
10/2019	Набавка услуге одржавања службених аутомобила	Изабран најповољнији понуђач ТР „М-Про“ Гуча, Уговор бр. 551-200/19 од 18.03.2019.	95.800,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи

11/2019	Набавка услуге ресторана	Изабран најповољнији понуђач ЗТУР „Златна потковица“ ДОО, Гуча, Уговор бр. 551-210/19 од 02.09.2019.	30.000,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
12/2019	Набавка добра – школски прибор	Изабран најповољнији понуђач СУТР „Плус парк“, Гуча, Наруџбеница бр. 5/19 од 26.08.2019.	225.394,18 динара	Корисника
13/2019	Набавка радова на санирању дреажног система	Изабран најповољнији понуђач „Доловац“ Рогача, Наруџбеница бр.2/19 од 23.09.2019.	24.000,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
14/2019	Набавка радова-молерски радови	Изабран најповољнији понуђач „Монт арт плус“ Гуча, Уговор бр. 551-199/19 од 09.12.2019.	140.000,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани у Гучи
15/2019	Набавка добара-огревно дрво за кориснике	Изабран најповољнији понуђач СЗТПР „Ушће“ Живица, Наруџбеница бр. 3/19 од 26.09.2019.	374.000,00 динара	Корисника
16/2019	Набавка добра – намештај за службене	Изабран најповољнији понуђач „Топ	68.720,00 динара	Центра за социјални рад општине

	просторије	вуд“ Лучани, Наруџбеница бр. 4/19 од 29.11.2019.		Лучани
17/2019	Набавка добра – штампач	Изабран најповољнији понуђач „Успон“ Чачак, Наруџбеница бр. 6/19 од 05.12.2019.	12.491,67 динара	Центра за социјални рад општине Лучани
18/2019	Набавка добра - рачунар	Изабран најповољнији понуђач „Успон“ Чачак, Наруџбеница бр. 5/19 од 05.12.2019.	41.316,66 динара	Центра за социјални рад општине Лучани
19/2019	Набавка добра – новогодишњи пакетићи	Изабран најповољнији понуђач „Плус парк“ Гуча, Наруџбеница бр. 7/19 од 09.12.2019.	67.500,00 динара	Корисника
20/2019	Набавка услуге – израда веб сајста	Изабран најповољнији понуђач „Аki design“ Гуча, Уговор бр. 551- 213/19 од 06.09.2019.	47.960,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани
21/2019	Набавка услуге – одржавање софтвера	Изабран најповољнији понуђач „„Cargo and comp“ Гуча, Уговор бр. 551- 214/19 од 17.03.2019.	8.333,00 динара	Центра за социјални рад општине Лучани
22/2019	Набавка радова- набавка	Изабран најповољнији понуђач	215.655,00 динара	Центра за социјални рад општине

	имонтажна котла на чврсто гориво	„Радијатор инжењеринг“ Краљево, Уговор бр. 551-145/19 од 18.02.2019.		Лучани
--	----------------------------------	--	--	--------

XIII ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад чува информације у складу са 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), Законом о социјалној заштити, Породичним законом и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад;

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део информација чува се и у електронској бази података на чврстим дисковима рачунара.

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

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

XIV ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар за социјални рад.

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти,

садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна (члан 2).

- Према члану 5. овог Закона, Центар је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање, слање копије поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

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

- Ако се захтев односи на неку информацију која је објављена у Информатору о раду Центра или прописима који су објављени на интернету, сајту општине Лучани. Центар се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

- Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13. и 14. Закона су:
- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);

- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);

- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);

- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);

- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

XV 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 општине Лучани у Гучи 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 општине Лучани у Гучи“, Републике бр. 18 између 7:30 и 15:00 часова, радним данима.

- електронском поштом, на адресу socialniradguca@gmail.com, guca.pcsr@minrzs.gov.rs
- усмено, на записник у Центру за социјални рад општине Лучани у Гучи, између 7:30 и 15:00 часова, радним данима
- 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;
- Тражилац не мора навести разлог тражења информације;
- 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:

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