

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРЊАЧКА БАЊА
ЗА 2013. ГОДИНУ

02. децембар 2013.године

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРЊАЧКА БАЊА
ЗА 2013. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. основни подаци о државном органу и информатору	стр.3
2. организациона структура.....	стр.3
3. опис функција старешина	стр.5
4. опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр.5
5. списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	стр.8
6. опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.8
7. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.8
8. навођење прописа.....	стр.9
9. услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	стр.11
10. поступак ради пружања услуга.....	стр.12
11. преглед података о пруженим услугама.....	стр.15
12. подаци о приходима и расходима.....	стр.16
13. подаци о јавним набавкама.....	стр.17
14. подаци о државној помоћи.....	стр.17
15. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр.17
16. подаци о средствима рада.....	стр.18
17. чување носача информација.....	стр.18
18. врсте информација у поседу.....	стр.19
19. врсте информација којима државни орган омогућава приступ	стр.19
20. информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	стр.19

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 102168034;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 до 15 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је ул. Жике Ваљаревића бр.1 Врњачка Бања, csrvb@ptt.rs. Контакт телефони ЦСР-а 036/611-120; 616-280. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 036/ 611-120;
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Сандра Миодраговић, Директор, 036 / 611-120;
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа; **(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; **(није регулисано)**
7. На улазу у зграду Центра за социјални рад Врњачка Бања не постоји рампа за улазак инвалида, тако да се рад са инвалидима који не могу физички ући у просторије Центра обавља у помоћној просторији при Центру која служи активностима Клуба старих ;
8. Седницама Управног и Надзорног одбора могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора) и уз озбразложени писмени захтев ради добијања одобрења за присуство. О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писменој форми. Такође на седнице Управног одбора редовно се позива Председник Скупштине Општине;
9. Информатор је први пут објављен дана 27.02.2006. године;
10. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 15.10.2012. године;
11. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 15 часова у Центру за социјални рад Врњачка Бања; Штампана копија се може набавити у ЦСР Врњачка Бања, ул. Жике Ваљаревића бр.1 код Саше Миодраговића, дипл.правника.
12. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту Општинске управе Врњачка Бања, а по изради веб сајта Цетра за социјални рад на истом.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Своју функцију обавља са Управним и Надзорним одбором, а у складу са Статутом Центра и Пословником о раду Управног и Надзорног одбора.

Директор Центра за социјални рад Врњачка Бања је Сандра Миодраговић, дипл.правник.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Служба за заштиту корисника
- Пријемна канцеларија
- Стручна и саветодавна тела: колегијум- стручно веће унутрашње организационе јединице – службе; стална комисија органа старатељства; стручни тимови

Стручно веће чине сви стручни радници Центра и то:

Биљана Рашић, психолог – супервизор,
Снежана Боћанин, мастер соц.рада- водитељ случаја,
Љиља Ацић, дипл.соц.радник- водитељ случаја,
Мирјана Јањић, педагог – водитељ случаја,
Саша Миодраговић, дипл.правник
Раде Чеперковић, дипл.соц.радник – водитељ случаја
Гордана Кицушић, спец.педагог – стручни радник у пријемној канцеларији

-Краћи опис послова;

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћења услуга помоћи и подршке породици, односно поједином њеном члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга и спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите;

Управни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено центру за социјални рад, затим правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом; затим вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици те другим чињеницама о којима се води службена евиденција; послови информисања, правног саветовања и учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са стручним радницима социјалног рада.

Пријемни послови обухватају пријем поднесака, телефонских позива и личне контакте са подносиоцем захтева или особом која пријављује случај; пружање помоћи при састављању одређених поднесака, пријемна процена поднесака, пружа све неопходне информације кориснику, отвара случај у Центру.

Финансијско рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства и у оквиру њих је дужан да: организује рад на обављању финансијских и административних послова везаних за финансијско пословање, врши контролу ажурности и законитости рачуноводствених исправа, што подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, редовно прати утрошак средстава по свим позицијама финансијског плана и благовремено обавештава директора о утрошеним и расположивим пословима, обавља финансијско књиговодствене послове везане за инвестициона улагања, одговоран је за финансијско пословање.

- Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:
 - када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља);
 - када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;
 - када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;
 - када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;
 - када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Предвиђен број запослених	Стваран број запослених	Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)
11	10+1	3

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Старешина Центра за социјални рад Врњачка Бања је Директор Центра Сандра Миодраговић, дипл.правник.

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра. Своју функцију обавља са Управним и Надзорним одбором, а у складу са Статутом Центра и Пословником о раду Управног и Надзорног одбора.

Директор је дужан да се придржава Закона о раду, Статута Центра за социјални рад, Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом ЦСР, Правилник о раду, и других законских и подзаконских аката значајних за пословање и рад Центра.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

Искључивање јавности чл. 206.

(1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.

(2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

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

Искључивање јавности, чл. 331.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

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

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

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

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

«Јавност рада, чл. 5.:

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

„Поверљивост“ чл. 14.:

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

(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 ВРЊАЧКА БАЊА

Пословна Тајна

Чл. 53.

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.

Чл. 54.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци

- који надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- које се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага о одбране,
- који садрже понуде за конкурсе 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 појединца,
- план физичко-техничког обезбеђења објекта и имовине.

Чл. 55.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима и органима саопштити 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 сопштавати 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.

5. СПИСАК НАТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2006.године Центар за социјални рад Врњачка Бања је примио један захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја , од Грађанског савета Општине Краљево. По овом захтеву је поступљено у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. На одговор Центра по овом захтеву Грађански савет Општине Краљево је изјавио жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, због недобијања информације. Поверенику је од Центра достављен доказ да је поступљено по захтеву са закашњењем из оправданих разлога.

У току 2007.године Центар за социјални рад је примио један захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја од Министарства културе. По овом захтеву је поступљено у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Грађански савет Општине Краљево је својим захтевом тражио податке о лицима овлашћеним за давање информација од јавног значаја. Исти захтев је био и од Министарства културе.

У 2008. и 2009.години није било захтева за оставривење права на приступ информацијама од јавног значаја. Ни у 2010.години до објављивања информатора није било таквих захтева.

У 2011.години, био је један захтев за приступ информацијама од јавног значаја од физичког лица и по захтеву је поступљено.

У 2012.години, било је четири захтева за приступ информацијама од јавног значаја и по захтеву је поступљено.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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 применом Закона о социјалној заштити и Одлуке о социјалној заштити Општине Врњачка Бања, 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 Врњачка Бања обратио се дана 22.05.2010. године писаним захтевом Петар Петровић из Врњачке Бање за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Петра Петровића из Врњачке Бање задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО -Филијала Краљево ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Петра Петровића да се дана 22.08.2010. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Краљево ради прегледа. Дана 22.09.2010. године Центар за социјални рад Врњачка Бања добио је од Фонда ПИО- Филијала Краљево комплетне списе предмета Петра Петровића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Петар Петровић из Врњачке Бање не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Врњачка Бања је на основу напред изнетог дана 01.10.2010. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Петра Петровића из Врњачке Бање за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Петар Петровић је дана 15.10.2010. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Врњачка Бања за Министарство рада, запошљавања и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 16.10.2010. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министарству рада, запошљавања и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике доноси дана 16.11.2010. године решење којим одбија жалбу Петра Петровића из Врњачке Бање и списе предмета враћа Центру за социјални рад Врњачка Бања.

Против наведеног решења Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, Петар Петровић покрене тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 16.12.2010. године одбија тужбу Петра Петровића .

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 28/2011),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о пребивалишту и боравишту („Службени гласник РС“ број 87/11)
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2013.годину (Сл.гласник РС» бр. 114/2012)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);

- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити општине Врњачка Бања («Службени лист општине Врњачка Бања» број 16/2011)
- Стратегија развоја социјалне заштите општине Врњачка Бања 2008-1012 (број 9-296/07 од 15.01.2008.године)

АКТИ ЦСР-а:

- Статут Центра за социјални рад Врњачка Бања број 551-337/2011-2 од 30.08.2011.године,
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом ЦСР Врњачка Бања,
- Правилник о раду;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Пословник о раду Управног одбора;

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 треба да обезбеђује грађанима услуге процене и планирања, дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветоданво-терапијске услуге и услуге смештаја. Материјалну подршку корисник остварује путем: новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, једнократне новчане помоћи, помоћи у природи и других врста материјалне подршке.

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

Корисник права или услуга социјалне заштите јесте појединац, односно породица која се суочава с препрекама у задовољењу потреба, услед чега не може да достигне или да одржи квалитет живота или која нема довољно средстава за подмирење основних животних потреба, а не може да их оствари својим радом, приходом од имовине или из других извора.

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

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

За послове које Центар као поверене од Републике (јавна овлашћења) извршава, послови из става 2 овог одељка- обавезане су плате и материјални трошкови за 10 радника, сагласно Решењу Министра.

За послове које Центар ради као поверене послове од стране Скупштине општине Одлуком о буџету за 2010.годину, Центру за социјални рад је укинута апропријација за плате одговарајућег броја радника.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

Пример:

1) Захтев:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Врњачка Бања

ПРЕДМЕТ: Захтев за тренутну помоћ
за Марка Марковића
из Врњачке Бање

Молим да размотрите моју молбу и признате ми тренутну новчану помоћ јер се налазим у тешкој материјалној ситуацији.

Лични подаци: Марко Марковић рођ. 01.01.1980.године, по занимању дипл.правник.
Чланови породице: живим сам, нисам жењен и нема деце

Приходи: зарада из радног односа у износу од 39.000,00 динара
Опис социјалне потребе: Тешка материјална ситуација

Дана :11.01.2012.године
Врњачка Бања

Подносилац захтева
Марко Марковић

2) Извештај стручног радника

Извештај је сачињен на основу увида у документацију, разговора са странком и обиласка на терену:

Марковић Марко је рођен 01.01.1980.године. Марко живи у Врњачкој Бањи у свом стану површине 70м², у адекватним стамбеним условима. Стан је конфоран и у потпуности опремљен потребним стварима. Грејање у стану је на гас. Марко није жењен и нема деце. По занимању је дипл.правник и запослен је. Остврује зараду у месечном нето износу од 39.000,00 динара.

Предлог: Марко Марковић из Врњачке Бање није у стању социјалне потребе јер је запослено лице и остварује редовни месечни приход од 39.000,00 динара.

3) Решење:

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ВРЊАЧКА БАЊА**

Врњачка Бања, ул.Жике Ваљаревића бр.1

Број: 553.03-1111/2012

Датум: 20.01.2012.године

Центар за социјални рад Врњачка Бања решавајући по захтеву Марка Марковића из Врњачке Бање за једнократну новчану помоћ, на основу чл. 110. став 4. Закона о социјалној заштити („Сл.Гласник РС„бр.28/2011), чл.10. и 49. Одлуке о социјалној заштити Општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања" бр.16/2011) и чл.192. Закона о општем управном поступку („ Сл. Лист СРЈ „, бр. 33/97 и 31/01) доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

ОДБИЈА СЕ захтев за једнократну новчану помоћ Марка Марковића из Врњачке Бање, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Марко Марковић из Врњачке Бање обратио се 11.01.2012.године Центру за социјални рад Врњачка Бања захтевом за признавање права на тренутну помоћ.

Према извештају стручног радника на пословима социјалног рада:

Марко Марковић је рођен 01.01.1980.године. Марко је по занимању дипломирани правник и запослен је. Остварује зараду од 39.000,00 динара нето месечно. Марко није ожењен, живи сам у стану површине 70 м2 који је његово власништво.

Марко истиче да је у тешкој материјалној ситуацији.

На основу наведеног, предлог стручног радника на пословима социјалног рад је да захтев Марка Марковића из Врњачке Бање требе одбити јер исти није у стању социјалне потребе јер је запослен и остварује приходе у месечном износу од 39.000,00 динара.

Из претходног чињеничног стања, утврђено је да Марковић Марко из Врњачке Бање не испуњава услове из члана 8. Одлуке о социјалној заштити Општине Врњачка Бања ("Сл.лист општине Врњачка Бања" бр.16/2011), према коме право на једнократну новчану помоћ може се признати појединцу или породици који се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, па је одлучено као у диспозитиву решења.

Поука о правном леку: Против овог решења допуштена је жалба општинском органу управе надлежном за послове социјалне заштите у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје преко Центра без наплате таксе.

Доставити:

- Марковић Марку, Врњачка Бања
- у списе - архива

ДИРЕКТОР,

4) Жалба:

Центар за социјални рад Врњачка Бања

Одељење Општинске управе Врњачка Бања надлежно за социјалну заштиту

Предмет: Жалба на решење Центра за социјални рад Врњачка Бања број 553.03-1111/2012 од 20.01.2012.године.

Жалба је благовремена, дозвољена и изјављена од овлашћеног лица.

Решење примљено дана 22.01.2012.године.

Побијам навод у решењу да се нисам нашао у стању социјалне потребе. Услови живота су скупи, грејем се на гас па су ми рачуни увећани у овом зимском периоду. Очекујем већи стандард и боље услове живота што са платом не могу да остварим.

Тражим да другостепени орган поништи првостепено решење и донесе решење којим ми признаје једнократну новчану помоћ у износу од 10.000,00 динара због тешке материјалне ситуације.

Дана: 31.01.2012.године

Подносилац жалбе
Марко Марковић

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У Центру за социјални рад Врњачка Бања у 2009.години пружено је 7 630 услуга социјалног рада. Евидентирано је 3223 корисника а поднето 4 217 захтева. Захтева за једнократну новчану помоћ је било 799, а позитивно решено 776. Поднето је 122 захтева за признавање права на материјално обезбеђење, а позитивно решено 111, што се тиче додатка за помоћ и негу другог лица признато је право за 122 лица а увећан додаток за помоћ и негу другог лица, за 111 лица. Осталих 2 235 предмета чине други захтеви и службена поступања из области социјалне и породично правне заштите. Жалби на решење је било 60. Укупно нерешених и пренетих предмета из 2009.године је било 1459.

У 2010.години број пружених услуга у Центру до 31.децембра је био 7 931. Укупно корисника са тим датумом 3320, а поднетих захтева 4 125. Број захтева за једнократну новчану помоћ је био 774, од чега је позитивно решено 606. Поднетих захтева за признавање права на материјално обезбеђење је 141, од чега је позитивно решено 124. У 2010.години корисника додатка за помоћ и негу другог лица је 208 а увећано додатка за помоћ и негу другог лица 197 . Осталих 2 402 предмета чине други захтеви и службена поступања из области социјалне и породично правне заштите. Нерешених предмета до 17.12.2010.године је 1 864, а уложено жалби 79.

У 2011.години број пружених услуга у Центру до 31. децембра је био 13 119. Укупно корисника са тим датумом 3215, а поднетих захтева 4 219. Број захтева за једнократну новчану помоћ је био 548, од чега је позитивно решено 536. Поднетих захтева за признавање права на новчану социјалну помоћ је 203, од чега је позитивно решено 196. У 2011.години корисника додатка за помоћ и негу другог лица је 202 а увећано додатка за помоћ и негу другог лица 68 . Нерешених предмета до 31.12.2011.године је 395, а уложено жалби 28. У 2011.години вануправних предмета је било 1 741, а предмета заведених у скраћеном деловоднику 551.

У 2012.години број пружених услуга у Центру до 31. децембра је био 5 804. Укупно корисника са тим датумом 3 100, а поднетих захтева 3 651. Број захтева за једнократну новчану помоћ је био 817, од чега је позитивно решено 798. Поднетих захтева за признавање права на новчану социјалну помоћ је 263, од чега је позитивно решено 254. У 2012.години корисника додатка за помоћ и негу другог лица је 81 а увећано додатка за помоћ и негу другог лица 28 . Нерешених предмета до 31.12.2012.године је 586, а уложено жалби 18. У 2012.години вануправних предмета је било 2 462.

	2009.година	2010.година	2011.година	2012.године
бр.услуга	7630	7931	13119	5 804
бр.корисника	3223	3320	3215	3 100
бр.захтева	4217	4125	4219	3 651

једнократне помоћи	2009.година	2010.година	2011.година	2012.године
бр.захтева	799	774	548	817
позитивно решено	776	606	536	798

право на новчану социјалну помоћ	2009.година	2010.година	2011.година	2012.године
бр.захтева	122	141	203	263
позитивно решено	111	124	196	254

захтеви за додаток за помоћ и негу другог лица	2009.година	2010.година	2011.година	2012.године
додатак за помоћ и негу другог лица	262	208	202	81
увећан додаток за помоћ и негу другог лица	184	197	68	28

	2009.година	2010.година	2011.година	2012.године
остали предмети	2 235	2 402	2 292	2 462
нерешени предмети	1 459	1 864	395	586
жалбе	60	79	28	18

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Планирано:

2010.година		2011.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине	Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
за плате и материјалне трошкове 10.927.935,00	за материјалне трошкове 632.000,00	за плате и материјалне трошкове 11.573.505,00	за материјалне трошкове 1.100.000,00
	за накнаде за социјалну заштиту из буџета 6.000.000,00		за накнаде за социјалну заштиту из буџета 6.100.000,00
укупно 10.927.935,00	укупно 6.632.000,00	укупно 11.573.505,00	укупно 7.200.000,00
УКУПНО		УКУПНО	
17.559.935,00		18.773.505,00	

Остварено:

2010.година		2011.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине	Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
за плате и материјалне трошкове 10.485.044,46	за плате и материјалне трошкове 452.303,42	за плате и материјалне трошкове 11.191.453,07	за материјалне трошкове 377.233,26
	за накнаде за социјалну заштиту из буџета 5.710.000,00		за накнаде за социјалну заштиту из буџета 5.000.000,00
укупно 10.485.044,46	укупно 6.162.303,42	укупно 11.191.453,07	укупно 5.377.233,26
УКУПНО		УКУПНО	
16.647.347,88		16.568.686,33	

Планирано:

2012.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
за плате и материјалне трошкове 10.648.092,00	за материјалне трошкове 650.000,00
	за накнаде за социјалну заштиту из буџета 7.550.000,00
укупно 10.648.092,00	укупно 8.200.000,00
УКУПНО	
18.848.092,00	

Остварено:

2012.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
за плате и материјалне трошкове 10.486.782,62	за плате и материјалне трошкове 438.021,68
	за накнаде за социјалну заштиту из буџета 7.090.000,00
укупно 10.486.782,62	укупно 7.528.021,68
УКУПНО	
18.014.804,30	

Буџет није био подвргнут ревизији у претходним годинама.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Врњачка Бања није спроводио поступак јавних набавки, јер све набавке које реализије су у вредности испод износа предвиђених за примену Закона о јавним набавкама. О наведеном редовно обавештавамо Управу за јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар за социјални рад Врњачка Бања је уговором О.бр.2352/07 од 17.10.2007.године од Републике Србије добио на коришћење пољопривредно земљиште и то кт.парц. бр.3125 КО Врњачка Бања, површине 28 а и 85 м², уписану у поседовни лист број 1394 КО Врњачка Бања.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из октобра месеца 2013. године зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

- директор – бруто: 111.922,03 динара ; нето: 79.557,35 динара
- стурчни радник на пословима соц. рада – бруто: 78.508,80 динара ; нето: 56.134,67 динара
- дипл.правник – бруто: 72.438,21 динара; нето: 51.879,18 динара
- фин.радник – бруто: 62.086,02 динара; нето: 44.622,30 динара
- административни радник – бруто 40.274,81 динара; нето: 29.332,64 динара

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Врњачка Бања финансирају се само из буџета Републике Србије преко Министарства рада, запошљавања и социјалне политике а требало би и из Буџета Општине Врњачка Бања, за послове по Одлуци о социјалној заштити Општине Врњачка Бања.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова, или одобрењу пријема нових радника.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Врњачка Бања поседује пословни простор у Врњачкој Бањи, улица Жике Ваљаревића бр.1, величине 200 м². Пословни простор се састоји од 8 канцеларија, ходника, мокрог чвора и чајне кухиње и гараже са архивом. Основна средства за рад (столови -17, столице радне - 13, ормани -9, компијутери 12) постоје и у добром су стању. Загревање просторија врши се путем гаса. Центар поседује телефонску централу, факс, копир апарат, 12 модерних рачунара, тако да сви запослени имају рачунар за рад. Центар поседује путнички аутомобил, марке Заства 10, година производње 2007. У чајној кухињи се налазе: фрижидер, судопера, радни сто, висећи кухињски делови – 4, комбиновани шпорет. Центар има простор за клубске активности старих који се налази у адаптираној гаражи за те намене и где се налазе; 3 стола , 20 столица, тв. сталажа, ТВ, ЦД касетофон, судопера, мини шпорет.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује носаче информација:

- 1) папир (досијеа) који се чувају у архиви коју чине ормари активних и пасивних досијеа,
- 2) сервер као електронска база података у којој се чувају сва досијеа и акти у електронском облику. Сервер је заштићен и налази се у канцеларији Директора.

ЦСР 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). Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона), а исто тако и у електронској бази података упоредо, приступ предметима имају само запослени.

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

- записнике са седница Стручног већа,
- 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).

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за социјални рад поседује нормативна акта Центра, све записнике са седница Управног и Надзорног одбора, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад, преписке између Центра и других инсититуција, као и преписке Центра и надлежног Министарства за социјалну заштиту, документација о извршеним плаћањима, финансијски планови Центра за социјални рад, План и Програм рада Центра, Завршни рачун, пројектна документација, досијеа корисника и др.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

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

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

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

Адреса: Центар за социјални рад Врњачка Бања
улица Жике Ваљаревића бр.1 птт 36 210.

Е-mail : csrvb@ptt.rs

Телефон: 036/ 611-120. 616-280

Факс: 036/ 616-290

Центар за социјални рад Врњачка Бања се налази у приземљу али до улаза има пар степеника, што представља отежан прилаз лицима са посебним потребама.

Примери образаца за подношење захтева, жалби и тужби:

1.

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацијама 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:

- 1) обавештење да ли поседује тражену информацију,
- 2) увид у документ који садржи тражену информацију,
- 3) копију документа који садржи тражену информацију,
- 4) достављање копије документа који садржи тражену информацију,
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин

Овај захтев с односи на следеће информације:

У _____
дана _____ 20__ године

Тражилац информације/ име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

2.

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Светозара Марковића 52, 11 000 Београд

Предмет бр: _____

ЖАЛБА
против решења о одбијању приступа информацији

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца
против решења _____
назив органа који је донео решење
број _____ од _____ године , у _____ примерка.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став.1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

Подносилац жалбе/ име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

У _____
дана _____ 20 ____ године

3.

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Светозара Марковића 52, 11 000 Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значја подносим:

ЖАЛБА
због непоступања органа

_____ по
назив органа

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ године поднео сам _____

назив органа коме је поднет захтев
захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

навести податке о захтеву и информацијама

У прилогу Вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји)

Како је од подношења захтева протекло Законом прописани рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16.став 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивње жалбе Поверенику.

_____ Поносилац жалбе/ име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

У _____
дана _____ 20____.године

_____ потпис

4.

УПРАВНИ СУД
Београд

ТУЖИЛАЦ: _____
ТУЖЕНИ: _____

Против решења _____(органа власи), _____ (број) од _____ године, на основу члана 22. став 2. и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управном поступку («Службени гласник РС» број 119/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем _____(органа власти) број _____ од _____ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____ број _____ од _____ год.

Прилог: решење број _____ од _____ године

Дана _____ 20__ године

Тужилац/ име и презиме, назив

адреса , седиште

потпис

Бланко формулар захтева и жалбе и тужбе можете преузети на веб адреси:
www.poverenik.org.rs

* * *

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

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

Доношењем овог Информатора, престаје да важи Информатор о раду Центра за социјални рад Врњачка Бања број 551-418/2012 од 15.10.2012.године.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
БРОЈ: 551- 540/2013 ДАНА : 02.12.2013.године

ДИРЕКТОР
Сандра Миодраговић, дипл.правник