

2017

Република Србија
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД "БАЈИНА БАШТА"

Бајина Башта
Ул. Рајка Тадића бр. 2
031/869 023

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
"БАЈИНА БАШТА"**

Бајина Башта, мај 2017.

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 БАЈИНА БАШТА
ЗА 2017. годину

САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2.	Организациона структура	4
2.1.	Графички приказ организационе структуре	4
2.2.	Наративни приказ организационе структуре	4
2.3.	Упоредни подаци о броју запослених	7
3.	Опис функција старешина	8
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	8
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	11
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
8.	Навођење прописа	12
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	14
10.	Поступак ради пружања услуга	15
11.	Преглед података о пруженим услугама	18
12.	Подаци о приходима и расходима	19
12.1.	Подаци о приходима у Центру за социјални рад за 2016. и 2017. годину	19
12.2.	Подаци о расходима у Центру за социјални рад за 2016. годину	19
13.	Подаци о јавним набавкама	20
14.	Подаци о државној помоћи	20
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	21
16.	Подаци о средствима рада	21
17.	Чување носача информација	22
18.	Врсте информација у поседу	22
19.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	22
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	23
20.1.	Пример Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	24
20.2.	Пример жалбе против решења о одбијању приступа информацији	25
20.3.	Пример жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама	26
20.4.	Пример жалбе када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)	27

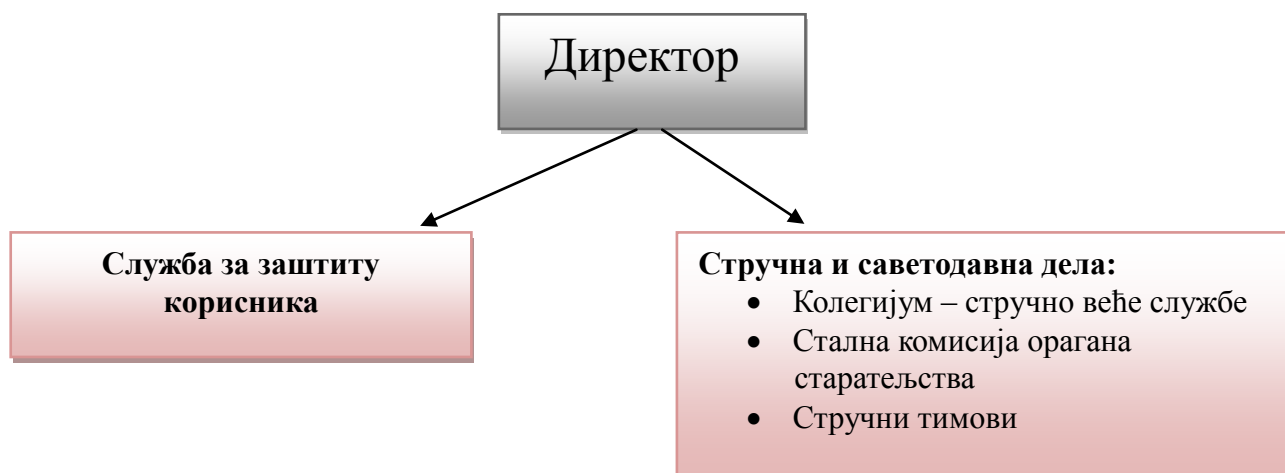
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1. **Седиште Центра за социјални рад (ЦСР) Бајина Башта:**
ул. Рајка Тадића бр. 2,
2. **И-мејл адреса ЦСР:** bajinabasta.csr@minrzs.gov.rs.
3. **Контакт телефони ЦСР-а:** 031/869-023; 869-423, факс: 031-865-532.
Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 031/8869-023;
4. **Матични број ЦСР:**07343094
5. **Порески идентификациони број ЦСР:** 101959759;
6. **За тачност и потпуност података** одговорна је Вуковић Марица, дипл. психолог, директор Центра, 031 /869-023; а у складу са чл. 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
7. **Датум првог објављивања информатора:** 18.05.2010. године
8. **Датум последње измене и допуне информатора:** 09.05.2017. године
9. **Доступност информатора:**
Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7:00 до 14:30 часова у Центру за социјални рад Бајина Башта; Штампана копија се може преузети у ЦСР „Бајина Башта”, Б. Башта, ул. Рајка Тадића бр. 2, код Јосиповић Слободана, дипл. правника.

Електронска верзија информатора је доступна на интернет презентацији Општинске управе Бајина Башта: www.bajinabasta.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

2.1 Графички приказ организационе структуре



2.2 Наративни приказ организационе структуре

Организацију Центра чине:

- директор
- стручна саветодавна тела
- организациона јединица за заштиту корисника

У Центру се формирају стална и повремена стручна тела.

Стална стручна тела су:

- колегијум – стручно веће службе
- стална комисија органа старатељства
- повремена стручна тела – стручни тимови.

Колегијум – стручно веће службе је стручно тело у чијем раду учествују директор и сви стручни радници. Колегијум – стручно веће службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација.

Руководилац службе, односно супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја, када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стучњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимање мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

У случајевима из става 3. тачка 2-5 овог члана, у раду стручног тима, поред стручњака из става 1. овог члана, обавезно учествују правник.

Стручни тим о питањима из става 3. тачка 2-5 овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује стручном раднику за управно правне послове ради израде одговарајућег правног акта.

У средишту механизма управљања у Центру је **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 „Бајина Башта“, Б. Башта, је Вуковић Марица дипл. психолог.

Центар за социјални рад “Бајина Башта” је организован на принципу **једне организационе јединице – организациона јединица за заштиту корисника**.

Организациону јединицу чине:

-стручни радници који обављају послове поверене од стране Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику:

Радовановић Јелена	дипл. соц. радник- водитељ случаја/супервизор
Тодоровић Слободан	дипл.соц.радник- водитељ случаја
Обреновић Александра	дипл. соц. радник – водитељ случаја
Павловић Јања	соц. радник – водитељ случаја
Јосиповић Слободан	дипл.правник, стручни радник на управноправним пословима
Максимовић Љиљана	економиста – административно-финансијски радник
Костић Недељко	радник на техничким пословима

-стручни радници који обављају послове поверене од стране локалне самоуправе:

Миливојевић Радовановић Душица	дипл. правник – стручни радник на управноправним пословима (поверених од стране локалне самоуправе, коју до истека одуства замењује Станић Ана, дипл. правник
--------------------------------	---

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;

Управноправни 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.

Административно финансијски послови: организовање рада на обављању финансијских и административних послова везаних за финансијско пословање, контрола ажурности и законитости рачуноводствених исправа, што подразумева проверу основаности, односно усаглашености рачуноводствених исправа са важећом законском регулативом, састављање и подношење финансијских извештаја, редовно праћење утрошка средстава по свим позицијама финансијског плана и благовремено обавештавање директора о утрошеним и расположивим средствима, финансијско књиговодствени послови везани за инвестициона улагања. Административно финансијски радник је одговоран за финансијско пословање.

2.3 УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Р.бр	Радно место	Систематизовано извршилаца	Укупно запослених	Запослени на неодређено време	Запослен и на одређено време	ВС	ВШС	ССС	III степен	НКВ
1	Директор	1	1	1	-	1	-	-	-	-
2	Стр. радник социјалног рада	5	4	4	-	4	-	-	-	-
3	Стр. радник на управно правним пословима	2	2	1	1	2	-	-	-	-
4	Админ. финанс. Радник	1	1	1	-	-	1	-	-	-
5	Радник на техничким пословима	1	1	1	-	-	-	1	-	-

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

Старешина Центра за социјални рад у Б. Башти је Директор Центра, **Вуковић Марица**, **дипл. психолог**.

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 18/2005, 72/2011 и 6/2015):

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, 37/2010,39/2011 и 1/2012)

«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 “Бајина Башта”*

Пословна тајна

Чл. 46.

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. 47.

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. 48.

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.

Обавезни подаци о Центру за социјални рад „Бајина Башта“

<i>Седиште:</i>	ул. Рајка Тадића бр. 2, Бајина Башта
<i>И-мејл адреса:</i>	bajinabasta.csr@minrzsgov.rs
<i>Контакт телефони:</i>	031/869-023; 869-423 факс: 031-865-532
<i>Радно време:</i>	7:00 до 0в
<i>Порески идентификациони број</i>	101959759
<i>Контакт службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама</i>	031/869-023
<i>Контакт подаци лица који су овлашћени за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:</i>	директор Марица Вуковић, дипл.психолог
<i>Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:</i>	Није регулисано
<i>Изглед идентификационих обележја запослених</i>	Није регулисано
<i>Опис приступачности просторија лицима са инвалидитетом:</i>	На улазу у зграду Центра за социјални рад Бајина Башта за сада не постоји рампа за улазак инвалида
<i>Могућност присуствовања седницама и непосредног увида у рад</i>	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.

<i>Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности ЦСР:</i>	Дозвољено је аудио и видео снимање објекта који користи Центар уколико је претходно најављено.
<i>Тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:</i>	Није примењиво.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у центру за социјални рад „Бајина Башта“ су информације о оствареним правима из социјалне заштите као и правима из породично правне заштите.

У току 2016. године, Центар за социјални рад у Бајиној Башти је примио 2 захтева (писаним путем) за давање информација и исти су позитивно решени.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад Бајина Башта има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Бајина Башта. 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 правима у социјалној заштити, 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 врши у складу са наведеним прописима.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Бајина Башта обратио се дана 22.05.2010. године писаним захтевом Петар Петровић из Б. Баште за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. 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 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 Б. Баште задужио правника. Правник је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО -Филијала Ужице ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за помоћи и негом другог лица. ПОВ је позвао Петра Петровића да се дана 22.02.2012. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Ужицу ради прегледа. Дана 22.03.2012. године Центар за социјални рад Бајина Башта добио је од Фонда ПИО- Филијала Ужице комплетне списе предмета Петра Петровића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Петар Петровић из Б. Баште не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад Бајина Башта је на основу напред изнетог дана 26.03.2012. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Петра Петровића из Б. Баште за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

Петар Петровић је дана 05.04.2012. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Б. Башта за Министарство рада и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 07.04.2012. 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 10.06.2012. године решење којим одбија жалбу Петра Петровића из Б. Баште и списе предмета враћа Центру за социјални рад Б. Башта.

Против наведеног решења Министарства рада и социјалне политике, Петар Петровић покреће тужбом управни спор пред Управним судом Србије. Управни суд Србије својим актом од 16.08.2012. 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 18/2005, 72/2011 и 6/2015);
- 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, 104/2009, 68/2012 и 107/2012);
- 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 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2015.годину (Сл.гласник РС» бр. 142/2014)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- 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, 37/10, 39/2011 и 1/2012);
- 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 и 8/2011);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- 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 ... 58/2014);
- 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 правима и услугама у области социјалне заштите на територији општине Бајина Башта («Службени лист општине Б. Башта» број 2/2013)

АКТИ ЦСР-а:

- Статут Центра за социјални рад Бајина Башта
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом ЦСР Бајина Башта,
- Правилник о раду;
- Пословник о раду Надзорног одбора
- Пословник о раду Управног одбора;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ЦСР ПРУЖА 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 (Помоћ у кући, Социјално становање у заштићеним условима) и услуге смештаја (хранитељски смештај, смештај у установу социјалне заштите). 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 натури 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 8 радника.

За послове које Центар ради као поверене послове од стране локалне самоуправе, Одлуком о буџету за 2017. годину, ангажована су 2 стручна радника (1 радник је на породилском одсуству па је на његово место ангажована замена).

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник у пријемној канцеларији 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 поступка:

➔ Захтев за једнократну новчану помоћ:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„Бајина Башта“, Б. Башта

ПРЕДМЕТ: Захтев за једнократну новчану помоћ

Молим Центар за социјални рад, да ми призна једнократну новчану помоћ јер се налазим у тешкој материјалној ситуацији. Средства су ми потребна пре свега за набавку основних животних намирница, и плаћања трошкова електричне енергије.

Живим сам у домаћинству. Запослен сам и остварујем месечну зараду од 39.000,00 динара. Поседујем непокретну имовину – земљиште у површини од 1, 60 ха.

Прилог: фотокопија личне карте, уверење о имовном стању, уверење о висини прихода.

Дана:.....године
Бајина Башта

Подносилац захтева
Марко Марковић

Бајина Башта, ул. М. Обреновића 22
бр. л.к. 5555 Б. Башта

➤ Пример Извештаја 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 Б. Башти у свом стану површине 70м², у адекватним стамбеним условима. Стан је конфоран и у потпуности опремљен потребним стварима. Марко није жењен и нема деце. Запослен је и остврује зараду у месечном нето износу од 39.000,00 динара.

Мишљење: Марко Марковић из Бајине Баште, није у стању социјалне потрбе јер је запослено лице и остварује редовни месечни приход од 39.000,00 динара.

➤ Пример Решења:

Република Србија

Центар за социјални рад „Бајина Башта“

Број: 553.03-1111/2012

Датум: 20.01.2012.године

Центар за социјални рад „Бајина Башта“, Б. Башта, решавајући по захтеву Марка Марковића из Б. Баште за једнократну новчану помоћ, на основу чл. 110. став 4. Закона о социјалној заштити („Сл.Гласник РС„бр.28/2011), чл.40 и 41. Одлуке о социјалној заштити ("Сл.лист општине Б. Башта" бр.5/09) 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 Б. Баште, као неоснован.

О б р а з л о ж е њ е

Марко Марковић из Б. Баште, обратио се 11.01.2012.године Центру за социјални рад у Б. Башти захтевом за признавање права на једнократну новчану помоћ. У захтеву је тврдио да се налази у тешком материјалном стању, те да му је неопходна једнократна новчана помоћ ради набавке намирница за основне животне потребе, као и плаћање трошкова електричне енергије. Уз захтев је приложио потребне доказе.

У току поступка, а увидом у приложене доказе, као и мишљење стручног радника на пословима социјалног рада утврђено је следеће:

Марко Марковић је рођен 01.01.1980.године. Запослен је и остварује месечну зараду од 39.000,00 динара. Марко није ожењен, живи сам у стану површине 70 м² који је његово власништво.

На основу наведеног, предлог стручног радника на пословима социјалног рад је, да захтев Марка Марковића из Б. Баште треба одбити, јер исти није у стању социјалне потребе.

Имајући у виду изнето, утврђено је да Марковић Марко из Б. Баште не испуњава услове из члана 4. Одлуке о правима у социјалној заштити Општине Б. Башта, 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 већу Бајина Башта у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје преко Центра без наплате таксе.

Доставити:

- Марковић Марку, Б. Башта
- у списе - архива

ДИРЕКТОР

➔ Пример Жалбе:

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БАЈИНА БАШТА

ПРЕДМЕТ: Жалба на решење Центра за социјални рад „Бајина Башта“, Б. Башта број 553.03-1111/2012 одгодине.

Решење примљено данагодине.

Побијам навод у решењу да се нисам нашао у стању социјалне потребе. Услови живота су скупи, грејем се на струју 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:године

Подносилац жалбе
Марко Марковић

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број корисника на активној евиденцији у Центру за социјални рад у току 2016. године износио је: 1194. Број поднетих захтева за једнократну новчану помоћ био је: 1022, од чега је позитивно решено: 854. Поднетих захтева за признавање права на новчану социјалну помоћ је 104 од чега је позитивно решено 104.

Кретање броја корисника по годинама према старосним групама:

Старосна група	2015.	2016.	2017.*
Деца	366	286	
Млади	142	78	
Одрасли	903	692	
Старији	255	138	
Укупан број корисника	1666	1194	*подаци за 2017. год. су у изради

Кретање укупног броја корисника основних мера и услуга породично правне и социјалне заштите који се финансирају из буџета Републике Србије

Право, мера, услуга	Број корисника		
	2015	2016	2017
Усвојење	0	0	0
Старатељство	71	73	75
Привремено старатељство	41	24	23
Смештај у установу социјалне заштите	44	43	43
Смештај одраслих и старих лица у другу породицу	6	6	5
Додатак за помоћ и негу другог лица	75	65	93
Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	37	82	143
Новчана социјална помоћ	92	104	156
Једнократне новчане помоћи	1166	1022	405

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1. ПРИХОДИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА 2016. И 2017. ГОДИНУ

Ред. број	Назив	2016.год.	2017.год.
1.	Приходи од Републике	14.010.931,00	14.652.321,00
	Бруто зараде са доприносима	7.831.065,00	8.154.068,00
	Материјални трошкови	1.059.866,00	1.068.253,00
	Јубиларна награда	70.000,00	70.000,00
	Породични смештај	3.485.000,00	3.600.000,00
	Екскурз.за децу на пород.смеш.	70.000,00	80.000,00
	Смештај корис.и Профес.ошпос.	1.460.000,00	1.430.000,00
	Буџетски фонд	35.000,00	100.000,00
	Средства за вештачење	-	150.000,00
2.	Приходи од Општине	16.680.669,00	17.725.154,00
	Једнокр. Новчане помоћи	9.014.169,00	8.394.154,00
	Служба Помоћ у кући	3.946.500,00	4.900.000,00
	Заштићено становање	2.000.000,00	2.658.000,00
	Грејање	620.000,00	685.000,00
	Материјални трошкови	1.100.000,00	1.088.000,00
3.	СВЕГА:		32.377.475,00

12.2. РАСХОДИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У 2016. ГОДИНИ

Ред. Број	Република	Расходи
		Бруто зараде са доприносима
		7.548.223,00
		Материјални трошкови
		922.645,00
		Јубиларна награда
		67.995,00
		Породични смештај
		2.989.584,00
		Екскурзије за децу на породич.
		65.520,00
		Смештај корисн.и Профес.ошпосо.
		1.283.303,00
		Буџетски фонд
		34.746,00
	ОПШТИНА	
		Једнокр. Новчане помоћи
		8.442.110,00
		Брут.зарад.са допр-Помоћ у кући
		1.501.163,00
		Помоћ у кући-геронтодомаћице
		1.880.069,00
		Заштићено становање
		2.028.902,00
		Трошкови грејања
		492.710,00
		Материјални трошкови
		1.112.865,00
	СВЕГА:	28.369.835,00

Буџет није био подвргнут ревизији у претходним годинама.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2017. годину:

Рб	Предмет набавке	Процена вредности без ПДВа	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.300.000				
добра		1.300.000				
	1.1.1. дизел гориво за потребе грејања зграда социјалног становања у заштићеним условима	1.300.000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	4/2017	12/2017

Центар за социјални рад у Бајиној Башти у току 2016. године, спровео је 1 поступак јавне набавке мале вредности, а друге набавке су биле у вредности испод износа предвиђених за примену Закона о јавним набавкама. Квартални извештај о јавним набавкама редовно се доставља Управи за јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Центар за социјални рад у Бајиној Башти не поседује податке о државној помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из марта месеца 2017. године зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

ПЛАТЕ ПРЕКО БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	БРУТО	НЕТО
Директор	103.149,71 динара	73.486,95 динара
Стручни радник на пословима соц.рада	72.110,42 динара	51.728,40 динара
Дипл.правник	73.652,19 динара	52.809,18 динара
Административно финансијски радник	58.712,57 динара	42.336,51 динара
Радник на техничким пословима	39.622,65 динара	28.954,47 динара
ПЛАТЕ ПРЕКО ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	БРУТО	НЕТО
Стручни радник на пословима социјалног рада	57.744,66 динара	41.658,01 динара
Стручни радник на управно правним пословима	57.981,42 динара	41.823,98 динара

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад у Б. Башти финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада, запошљавања и социјалне политике а плате 2 запослена на пословима који су поверени од стране локалне самоуправе финансира се из буџета општине Б. Башта.

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 у Б. Башти поседује пословни простор у Б. Башти, ул. Рајка Тадића бр. 2, површине 300 м². Пословни простор се састоји од 13 канцеларија, 1 ходника, мокрог чвора и чајне кухиње. Основна средства за рад (столови -16, столице радне -26, ормани -15), и у добром су стању. Центар поседује телефонску централу, факс, копирапарат, рачунаре. Центар поседује и 1 путнички аутомобил марке „Југо флорида“ и други марке „Дачиа дастер“. Загревање просторија врши се путем градског грејања.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

ЦСР поседује следеће 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 институција, 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 могу присуствовати 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
- ◆ 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 у Б. Башти је од 7 до 14.30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Бајина Башта“
Бајина Башта (31250)
улица Рајка Тадића бр.2
Е-mail : bajinabasta.csr@minrzs.gov.rs
Телефон: 031/869-023, 869-423
Факс: 031/865-532

Центар за социјални рад „Бајина Башта“ се налази на I спрату зграде.

20.1 Пример обрасца Захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену документацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,
и презиме

Тражилац информације/име

Дана _____ 201__ године

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

**У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

20.2 Пример жалбе против решења о одбијању приступа информацији

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса седишта повереника: _____
Београд
Предмет бр. _____

ЖАЛБА*

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења _____
(назив органа који је донео решење)
број _____ од _____ године, у _____ примерака.

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. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

у _____,

_____ адреса
дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

**Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14

20.3 Пример жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса седишта повереника: _____

Београд

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/лапутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса
дана201... године

.....
други подаци за контакт

..... ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

20.4 Пример жалбе када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса седишта повереника: _____

Београд

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

ЖАЛБУ

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме, назив

.....
адреса-седиште

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

У....., дана 20..... године

Бланко формулар захтева и жалбе и тужбе можете преузети и 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 „Бајина Башта“, Б. Башта, од 30.12.2016. године.

бр. 5510-152 од 09.05.2017. године

**ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „БАЈИНА БАШТА“
БАЈИНА БАШТА**

ДИРЕКТОР
Вуковић Марица
дипл. психолог