



Центар за
социјални рад
„Лозница“

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

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 израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

ЗА 2021. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
2.1. Графички приказ организационе структуре	4
2.2. Наративни приказ организационе структуре	5
2.2.1. Органи	5
2.2.2. Организационе јединице	7
2.2.3. Стална и повремена стручна и саветодавна тела	24
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	26
3.1. Директор	26
3.2. Руководилац Службе за правне послове	28
3.3. Руководилац Службе за заштиту деце и младих	29
3.4. Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих	31
3.5. Руководилац Службе за помоћ и негу у кући	33
3.6. Руководилац Дневног боравка за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“	33
3.7. Шеф рачуноводства	34
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	36
4.1. Прописи, правила и одлуке	36
4.2. Обавезни подаци о државном органу	40
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	41
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	42
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	44
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	44
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	48
9.1. Право на материјалну подршку	48
9.1.1. Право на новчану социјалну помоћ	48
9.1.2. Право на увећану и временски ограничену новчану социјалну помоћ	50
9.1.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица	51
9.1.4. Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица	51
9.1.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад	52
9.1.6. Право на једнократну помоћ	53
9.2. Право на накнаду погребних трошкова	54

9.3. Право на бесплатан оброк	54
9.4. Право на накнаду трошкова уџбеника, летовања, зимовања и организовање школе у природи за децу корисника права социјалне заштите	54
9.5. Право на интервентни смештају кризним ситуацијама	55
9.6. Право ученика средњих школа, редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза	55
9.7. Право на накнаду трошкова превоза ученика - деце корисника новчане социјалне помоћи	55
9.8. Право на опрему и превоз корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу	55
9.9. Право на бесплатан превоз лица старијих од 65 година	56
9.10. Право на бесплатан превоз корисника права по основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Закона о заштити цивилних инвалида рата	56
9.11. Право на опремање стана штићеника	56
9.12. Услуге процене и планирања	57
9.13. Услуга помоћ и нега у кући	57
9.14. Услуга дневног боравка	59
9.15. Лични пратилац	59
9.16. Услуга становања уз подршку за младе који се осамостаљују („Кућа на пола пута“)	60
9.17. Социјално становање у заштићеним условима	61
9.18. Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге	61
9.19. Смештај у прихватилиште и прихватну станицу за децу и омладину, одрасле и старе	62
9.20. Породични смештај	62
9.21. Домски смештај	63
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	63
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	68
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	72
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	74
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	74
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	74
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	75
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	76
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	77
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	78
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	79

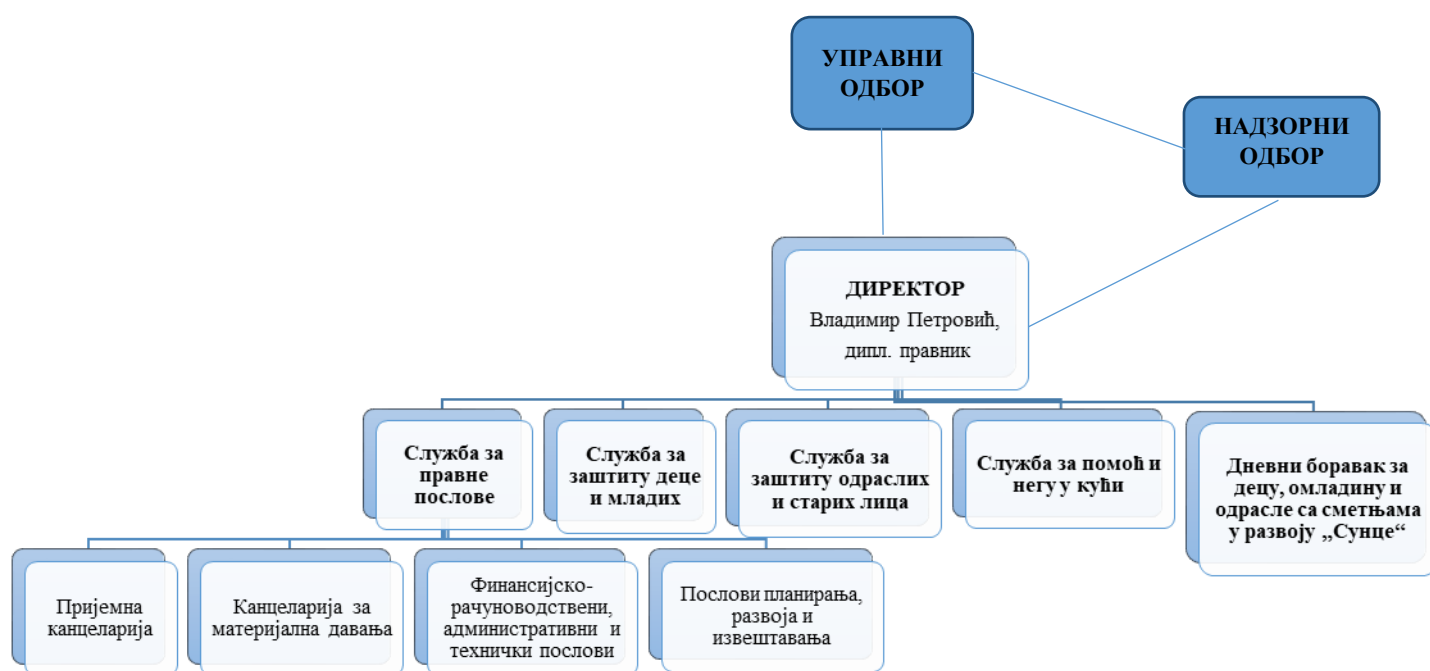
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

- Информатор о раду објављује Центар за социјални рад „Лозница“, са седиштем у Лозници, улица Булевар Доситеја Обрадовића број 003, са матичним бројем 07122632, са пореским идентификационим бројем 102275644 и адресом електронске поште одређене за пријем електронских поднесака која гласи loznica.csr@minrzs.gov.rs.
- Владимир Петровић, дипл. правник, директор Центра за социјални рад „Лозница“ одговоран је за тачност и потпуност података које садржи Информатор о радуи означање делова Информатора и радњи о којима се поједина лица старају у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
- Информатор о раду Центра за социјални рад „Лозница“ није објављен у претходним годинама, те нема измена или допуна Информатора.
- Увид у Информатор о раду може се остварити сваког радног дана у времену од 07.00 до 15.00 часова у Центру за социјални рад „Лозница“, где се може набавити и штампана копија Информатора.
- Електронска копија Информатора о раду може се преузети са веб-адресе Центра за социјални рад „Лозница“ која гласи <https://csrloznica.org.rs/>.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички приказ организационе структуре

Подаци о организационој структури Центра за социјални рад „Лозница“ приказани су најпре у графичком облику тако да приказују све организационе јединице и односе надређености и подређености које међу њима постоје (шема бр. 1).



Шема бр. 1: Организациона структура Центра за социјални рад „Лозница“

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Центар за социјални рад „Лозница“ основан је 14. фебруара 1964. године одлуком Скупштине града Лознице као установа за обављање делатности утврђене законом у области социјалне заштите, породично-правне заштите и других делатности у складу са законом, као и за друге послове утврђене одлуком Скупштине града Лознице (у даљем тексту: Центар). Центар заступа и представља директор, без ограничења.

2.2.1. Органи

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

Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених. Своју дужност директор Центра обавља са Управним и Надзорним одбором сходно Пословнику о раду Управног и Надзорног одбора Центра, са стручним радницима на пословима социјалног рада, управно-правним пословима и пословима планирања, развоја и извештавања, као и са запосленима на извршењу

финансијско-рачуноводствених, административних и техничких послова. Директора именује и разрешава оснивач на период од четири године на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Центра и сагласности надлежног Министарства. По истеку мандата исто лице може бити поново именовано на те послове на начин прописан Законом који регулише област социјалне и породично-правне заштите и Статутом. Ако директор није поново именован има право да буде распоређен на друге послове и радне задатке који одговарају његовој стручној спреми и другим условима предвиђеним законом. Конкурс за именовање директора расписује Управни одбор Центра најкасније 30 дана пре истека времена на које је директор именован. Ако оснивач не именује директора Центра у одређеном року, надлежно Министарство може именовати вршиоца дужности до именовања директора у складу са Законом, који има права, дужности и одговорности директора и може обављати ту функцију до именовања директора.

Директор Центра за социјални рад „Лозница“ је Владимир Петровић, дипл. правник. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: vladimir.petrovic@csrloznica.org.rs.

Управни одбор има пет чланова од којих су троје представници оснивача, а двоје представници запослених у Центру. Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године. За члана Управног одбора може бити биран сваки радник Центра осим директора. Председника и чланове Управног одбора Центра именује и разрешава оснивач. Управни одбор обавља следеће послове:

- доноси Статут Центра,
- одлучује о пословању Центра,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и доноси програм рада Центра,
- бира председника и потпредседника Управног одбора, уколико није именован актом оснивача о именовању Управног одбора Центра,
- именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија чије је именовање у његовој надлежности и одређује делокруг рада,
- стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању радника о проблематици рада и пословања,
- врши и друге послове утврђене актом о оснивању и Статутом,
- доноси остала општа акта у складу са одредбама закона.

Управни одбор Центра за социјални рад „Лозница“ чине:

1. Слађана Томићевић из Бање Ковиљаче, председник, представник локалне самоуправе;
2. Драгица Капетановић из Лознице, члан, представник локалне самоуправе;
3. Данијела Ћосић из Лознице, члан, представник локалне самоуправе;
4. Јелена Живковић из Лознице, члан, представник запослених у Центру;

5. Босиљка Лукић из Лознице, члан, представник запослених у Центру.

Надзорни одбор има три члана и то два представника оснивача и једног представника запослених у Центру. Председника и чланове Надзорног одбора Центра именује и разрешава оснивач на период од четири године. Надзорни одбор врши:

- надзор над радом и пословањем Центра,
- преглед годишњег извештаја о финансијском пословању и обрачуну средстава и
- указује на пропусте у раду Управног одбора, директора и комисија.

Надзорни одбор Центра за социјални рад „Лозница“ чине:

1. Марија Ђукановић Марковић из Лознице, председник, представник локалне самоуправе;
2. Снежана Милановић из Лознице, члан, представник локалне самоуправе;
3. Сања Грујичић из Лознице, члан, представник запослених у Центру.

Поред органа Центар има и организационе делове које чине директор, организационе јединице и стручна и саветодавна тела. Организациони делови Центра омогућавају сагледавање и доследно управљање обимом посла, успостављање целовитог система одговорности, примерено управљање људским потенцијалима и адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког појединца.

2.2.2. Организационе јединице

У складу са чланом 15. став 2. и 24. став 1. и 2. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008 и 37/2010), груписање послова у Центру врши се у оквиру пет организационих јединица.

Организационе јединице Центра су:

1. Служба за правне послове са
 - 1.1. Пријемном канцеларијом,
 - 1.2. Канцеларијом за материјална давања,
 - 1.3. Финансијско-рачуноводственим, административним и техничким пословима,
 - 1.4. Пословима планирања, развоја и извештавања;
2. Служба за заштиту деце и младих;
3. Служба за заштиту одраслих и старих;
4. Служба за помоћ и негу у кући;
5. Дневни боравак за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“.

У Служби за правне послове стручни радник за управно-правне послове:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и даје стручно мишљење о заштити корисника;
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку, могућностима посебне заштите;
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника, тј. странака у поступку;
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
- омогућава странци да учествује у посебном испитном поступку;

- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси;
- пружа правну помоћ странци током целог поступка;
- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак;
- спроводи коначна и извршна решења Центра;
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ;
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима;
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационом системом Министарства;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- обавља послове јавних набавки;
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања);
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби;
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања.

У Пријемној канцеларији стручни радник:

- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- помаже у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;

- врши пријемну процену поднеска;
- пружа потребне информације подносиоцу;
- упућује на друге надлежне службе;
- отвара случај у Центру;
- при усменом обраћању обавештава подносиоца о надлежностима Центра и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист;
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра;
- дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљеној путем телефона;
- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршци која може да се очекује, потребној документацији која се уз поднесак прилаже, законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку;
- захтеве странака које се тичу остваривања права на материјална давања (право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања Канцеларији за материјална давања, уколико процени да није потребно ангажовати водитеља случаја;
- дужан је да процени сваки поднесак са становишта приоритета реаговања;
- уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са руководиоцем надлежне службе за заштиту корисника;
- у свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне службе за заштиту корисника;
- уколико процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду супервизору надлежне службе за заштиту корисника;
- све захтеве за једнократну новчану помоћ дужан је да проследи стручном раднику социјалног рада задуженом за послове материјалних давања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

У Канцеларији за материјална давања запослени на пословима водитеља случаја:

- упознаје корисника са правима које може да оствари;
- процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар Службе и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- учествује у раду Колегијума службе;
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којим се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца, који је од утицаја на остваривање права, а по закључку правника;
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати, датумирати и поткрепити са извором података;
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену (обавља теренске посете);
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребомусмерене процене о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;
- разматра и одлучује о једнократној новчаној помоћи у мањем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја;

- разматра и предлаже одлуке о једнократним новчаним помоћима у већем износу корисника материјалних давања, који то право остварују преко Центра, а немају додељеног водитеља случаја, прослеђује предлог директору који исти износи на Колегијум руководиоца на коначно одлучивање;
- издаје овлашћења члановима породице за исплату новчане социјалне помоћи за случај спречености носиоца права;
- прати листинге о исплатама новчане социјалне помоћи;
- по потреби контактира исплатну службу Министарства у вези исплата новчане социјалне помоћи;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима референта за финансијско—рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- формира базу података потребних за израду образаца који се достављају Одељењу за информациони систем министарства (жиро рачуни установа, ЈМБП, нивои социјалне сигурности, сродници уговарачи, институције укључене у процес заштите, нпр. ПИО фондови, психијатријска болница, школе и сл.);
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- врши готовинске исплате у оквиру одобрених благајничких максимума;
- прима уплате готовог новца;
- врши исплате једнократних новчаних помоћи;
- врши уплате и подизања готовог новца код банке;

- врши уплате обавеза установе и попуњава вирмане;
- врши обрачун и исплате зарада и боловања запосленима;
- води евиденције забрана потрошачких кредита и других забрана;
- исписује готовинске чекове и вирманске налоге за доприносе из личног дохотка;
- врши послове подизања и обрачуна бонова за гориво и мазиво за путничке аутомобиле;
- обавља ликвидацију упутница;
- врши обраду и исплату путних рачуна;
- у случају одсутности дужан је да обезбеди замену запосленог на централи;
- води евиденцију о присутности на послу: запослених, волонтера и приправника;
- обезбеђује поверљивост података, даје основне информације о надлежности Центра, као и о радном времену установе;
- у личном контакту са корисником упућује га у Пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу службу;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- израђује дневне и месечене прегледе по добављачима;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника;
- припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- води прописане евиденције;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна;
- анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама;

- доставља податке служби за правне послове о дуговањима;
- врши кореспонденцију са купцима и добављачима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима референта за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- након завођења поднеска и формирања досијеа, прослеђује преко интерне доставне књиге руководиоцима служби;
- води лични картон корисника у који уноси врсту пружених услуга и мера и остварених права;
- попуњава списак аката у предмету(на унутрашњој страни омота);
- врши компјутерско раздуживање предмета;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви (а/а);
- отвара досије корисника;
- задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са радником на планирању и развоју, а по налогу руководиоца надлежне службе за заштиту корисника;

- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- учествује у излучивању архивског материјала;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- у личном контакту са корисником упућује га у Пријемну канцеларију или у неку другу одговарајућу службу за заштиту корисника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима техничког секретара:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а);
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- куца текстове на основу концепта или диктата за потребе директора и стручних радника;
- требају или набавља потребне освежавајуће напите;
- припрема и послужује кафу, чај и друге напите директору и гостима Центра;
- требају потрошни материјал за одржавање хигијене;
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у Центру;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима возача Б категорије:

- превози корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;

- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- обавезан је да се подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла у складу са законом;
- обавља превоз за потребе Центра;
- одржава хигијену возила и гараже;
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку уситуацијама када за тим постоји потреба;
- обезбеђује поверљивост података о корисницима;
- када није ангажован као возач, обавља послове текућег одржавања зграде и просторија Центра, уређаја, техничких средстава и инвентара и отклања ситније кварове;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима чистачице:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- по утврђеном плану врши генерална чишћења просторија;
- одржава чистоћу намештаја, прозора, врата, завеса, санитарних чворова, тепиха, кухињских крпа, пешкира, чаша, шоља и сл.;
- води бригу о оштећеном инвентару и пријављује руководиоцу службе или директору;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања:

- припрема годишње и друге оперативне планове рада установе и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
- информисае надлежни орган јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитетима установе и других пружаоца услуга да одговори на потребе;
- прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
- учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;

- процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
- комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;
- припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установа;
- учествује у изради и реализацији обука за запослене;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Водитељ случаја у Служби за заштиту деце и младих:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других служби унутар Центра и са службама у локалној заједници;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- да планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-деца и млади;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;

- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима: када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност, када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља, када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку;
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима, најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником, као и да одложи досије у пасиву;
- залаже се да корисник који је услед свог стања и околности неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о његовим правима и интересима;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;

- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), саставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршке породици и/или члану породице, код поремећених породичних односа, у поступцима заштите од насиља у породици;
- може пружати специјализоване услуге: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Супервизор у Служби за заштиту деце и младих:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;

- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;
- учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања;
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- интервенише и обавља рада по позиву а сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално и групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Водитељ случаја у Служби за заштиту одраслих и старих:

- упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;

- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад на конкретном случају унутар Службе, као и других служби унутар Центра и са службама у локалној заједници;
- дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја и да је заврши најдуже за 7 радних дана;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима Почетна процена-одрасли и стари;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у Листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и сачињава план њене реализације;
- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана;
- усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима: када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање одрасле или старе особе под старатељство, у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника;
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3;
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- дужан је да све контакте бележи у Листу праћења ;
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником, као и да одложи досије у пасиву;

- залаже се да корисник који је услед свог стања и околности неспособан да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности будућих хранитеља, усвојитеља, старатеља и др.;
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијама;
- стара се о извршењу мере обавезног лечења на слободи за одрасла лица;
- доставља извештај суду о току извршења мера о чијем се извршењу стара;
- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, односно у другу породицу;
- ради на организованом прихвату корисника по његовом изласку из установе у којој је био на смештају, односно у другој породици;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- ради и друге послове у складу са својим образовним профилем;
- учествује у превентивним програмима, код поремећених породичних односа, у поступцима за заштиту од насиља у породици;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Супервизор у Служби за заштиту одраслих и старих:

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике;

- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- интервенише и обавља рада по позиву а сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално и групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима неговатеља у Служби за помоћ и негу у кући:

- обавља општу негу корисника;
- помаже медицинској сестри-техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;
- пресвлачи лични и постељни веш корисника;
- односи на прање и пеглање лични веш независних корисника и враћа га;
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника;
- учествује у подели хране, храни и напаја кориснике;
- одржава тоалету усне дупље корисника и зубних протеза;
- изводи корисника у дневни боравак, у шетњу или на терасу (у колицима или у кревету);
- обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника;
- прати корисника у транспорту у одсуству медицинске сестре-техничара;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима стручног радника на услугама у заједници:

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;

- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Запослени на пословима стручног сарадника на услугама у заједници:

- упознаје корисника са услугом коју пружа;
- прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
- учествује у организовању активности корисника, у зависности од његових афинитета и могућности;
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
- учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;
- организује културно-забавне активности за кориснике;
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

2.2.3 Стална и повремена стручна и саветодавна тела

У циљу повезивања и интегрисања различитих организационих делова, правовременог обавештавања и координације између појединаца и организационих јединица у вршењу јавних овлашћења, као и ради разматрања стручних и других питања из оквира делатности и пословања Центра, сходно одредбама члана 35. Статута Центра и члана 34. Правилника о организацији,

нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008 и 37/2010), у Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела Центра су: колегијум руководиоца, колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора и њиме управља директор. У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица. Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и предузимање мера за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим субјектима, установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују руководиоци службе, супервизори и водитељи случаја. Колегијум 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 ради обављања послова пописа и процене вредности имовине лица под старатељством - штићеника. Начин рада, састав и финансирање сталне комисије утврђени су Правилником о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника („Сл. гласник РС“, бр.131/2014).

Повремена тела Центра су стручни тимови. Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују водитељ случаја, супервизор и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација. Стручни тим образује се одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника. Стручни тим обавезно се формира одлуком руководиоца службе у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. 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 оквири редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,
- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У раду стручног тима поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководилац службе. Обавезно се доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања даље прослеђује Служби за правне послове ради израде одговарајућег управног акта.

У оквиру наративног приказа организационе структуре Центра табеларно је дат приказ упоредних података о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица по организационим јединицама (табела бр. 1).

	Служба за правне послове	Служба за заштиту деце и младих	Служба за заштиту одраслих и старих	Служба за помоћ и негу у кући	Дневни боравак за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“
Предвиђени број запослених	16	6	6	5	5
Стварни број запослених	10	5	5	3	3
Број других радно ангажованих лица (уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	0	0	0	0	0

Табела бр. 1: Предвиђени и стварни број запослених и других радно ангажованих лица

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. Директор

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом. У остваривању дужности и обавеза из става 1. члан 10. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“, директор обавља следеће послове:

- заступа и представља Центар у складу са Законом и Статутом,
- руководи, организује рад и управља радом Центра,
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- организује и усклађује процесе рада у Центру,

- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра,
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу,
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада и престанку радног односа,
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру,
- изриче мере за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки,
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
- руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,
- доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба,
- иницира развој недостајућих услуга,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања,
- доноси план коришћења годишњих одмора,
- одлучује о удаљењу радника са радног места,
- доноси одлуку о престанку радног односа,
- извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника,
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
- нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла,

- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова,
- да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора,
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора,
- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године.

Директор Центра за социјални рад „Лозница“ је Владимир Петровић, дипл. правник. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: vladimir.petrovic@csrloznica.org.rs.

3.2. Руководилац Службе за правне послове

Запослени стручни радник за управно-правне послове, односно руководица Службе за правне послове обавља следеће послове:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима,
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите,
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима,
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и другимчињеницама у складу са законом,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима,
- обавља послове информисања, правног саветовања, учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити,

- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама,
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора,
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе,
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби,
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац Службе за правне послове је Марко Симић, дипл. правник. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: marko.simic@csrloznica.org.rs.

3.3. Руководилац Службе за заштиту деце и младих

Водитељ случаја у Центру за социјални рад „Лозница“, односно руководиоца Службе за заштиту деце и младих обавља следеће послове:

- упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима,

- процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
- координира рад на конкретном случају унутар Службе и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу,
- у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима и обављање супервизијског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,

- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- стално информисао директора о потребама корисника Службе и о капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника,
- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац Службе за заштиту деце и младих је Сања Грујић, дипл. специјални педагог.

Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: sanja.grujicic@csrloznica.org.rs.

3.4. Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих

Водитељ случаја у Центру за социјални рад „Лозница“, односно руководилац Службе за заштиту одраслих и старих обавља следеће послове:

- упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
- координира рад на конкретном случају унутар Службе и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,

- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе,
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу,
- у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима и обављање супервизијског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором,
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- стално информисе директора о потребама корисника Службе и о капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника,

- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих је Јелена Живковић, мастер педагог. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: jelena.zivkovic@csrloznica.org.rs.

3.5. Руководилац Службе за помоћ и негу у кући

Руководилац Службе за помоћ и негу у кући обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе,
- прати међународне активности и учествује у припреми и реализацији пројеката,
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби,
- учествује у изради програма рада,
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја,
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима,
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада,
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима,
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Центра,
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања,
- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац Службе за помоћ и негу у кући је Љубиша Јастревски, мастер политиколог социјалне политике. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: ljubisa.jastrevski@csrloznica.org.rs.

3.6. Руководилац Дневног боравка за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“

Руководилац Дневног боравка за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“ обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе,
- прати међународне активности и учествује у припреми и реализацији пројеката,
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби;
- учествује у изради програма рада,
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја,
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима,
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада,
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима,
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Центра,
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања,
- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац Дневног боравка за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“ је Данијела Симић, дипл. дефектолог-логопед. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: danijela.simic@csrloznica.org.rs.

3.7. Шеф рачуноводства

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Центру обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,

- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основима,
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања,
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,
- израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу,
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба,
- ради завршни рачун,
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа,
- стара се о реализацији потраживања и дуговања и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера,
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра,
- контира целокупну делатност Центра,
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра,
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом,
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Шеф рачуноводства је Наташа Михаиловић, дипл. економиста. Контакт телефон: 015/7889-412, имејл-адреса: natasa.mihailovic@csrloznica.org.rs.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. Прописи, правила и одлуке

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Центра уређује се наводима из следећих прописа, правила и одлука:

- **ПОРОДИЧНИ ЗАКОН** („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015)

Искључивање јавности, члан 206

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

Искључивање јавности, члан 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, члан 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, члан 59 став 3

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

- **ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ** („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Право на разгледање списка и обавештавање, члан 64

- (1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.
- (2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.
- (3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

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

Захтев за разгледање списка и обавештавање о току поступка, члан 65

- (1) Захтев за разгледање списка, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.
- (2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.
- (3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

• ЗАКОН О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011)

Начело јавности рада, члан 32

- (1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информишу јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.
- (2) Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

Право на информисање, члан 34

- (1) Корисник има право да у складу са својим потребама и способностима буде информисан о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба, као и о томе како те потребе могу бити задовољене.

- (2) Корисник који је навршио 15 година живота има право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите.
- (3) Ако корисник није навршио 15 година живота или ако је лишен пословне способности, право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите има његов законски заступник.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно умножавати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу корисника или трећег лица.

Право на поверљивост података, члан 37

- (1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите.
- (2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом.

- **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД** („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020)

Јавност рада, члан 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, члан 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 „ЛОЗНИЦА“** („Сл. лист Града Лознице“, бр. 7/2010 – пречишћен текст и 1/2011)

Пословна тајна

Члан 47

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

Члан 48

- (1) Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:
 - које надлежни орган прогласи пословном тајном,
 - које надлежни орган као такве саопшти Центру,
 - који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
 - који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
 - који су од посебног друштвено-економског значаја,

- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.

Члан 49

- (1) Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које директор овласти.
- (2) Радници који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који је на било који начин сазнају.
- (3) Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.
- (4)

4.2. Обавезни подаци о државном органу

Обавезни подаци о Центру:

- Порески идентификациони број: 102275644;
- Радно време: од 07.00 до 15.00 часова сваког радног дана;
- Физичка адреса: ул. Булевар Доситеја Обрадовића бр. 003, Лозница, 15300 Лозница;
- Електронска адреса: loznica.csr@minrzs.gov.rs;
- Контакт телефони: 015/7889-412 и 015/7889-057 и дежурни телефон: 065/8889055;
- Физичка и електронска адреса и контакт телефон службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: ул. Булевар Доситеја Обрадовића бр. 003, Лозница, 15300 Лозница, loznica.csr@minrzs.gov.rs, 015/7889-412;
- Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Владимир Петровић, директор Центра, 015/7889-412, loznica.csr@minrzs.gov.rs;
- Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа: не постоји.
- 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: већи број запослених у Центру поседује службене легитимације. Изглед службене легитимације

прописан је Правилником о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 1/2012).

- Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом: од самог оснивања седиште Центра је на приступачној локацији и налази се на Булевару Доситеја Обрадовића бр. 003, у централној згради од 325м², надамак свих институција и установа са којима сарађује. У приземљу зграде налазе се све организационе јединице. Особама са инвалидитетом које за кретање користе инвалидска колица отежан је приступ у зграду Центра будући да не постоји рампа на улазу у зграду. У плану је отклањање овог недостатка како би се особама са инвалидитетом омогућио безбедан приступ Центру и његовим организационим јединицама.
- Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно: биће објављено на сајту Центра.
- Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа омогућава се по одобрењу директора Центра.
- Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа: биће објављени на сајту Центра.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години од Центра су тражене информације од јавног значаја и то путем електронске поште, на имејл-адресу или поштом, на адресу. Ради се о следећим информацијама од јавног значаја:

- Постојање службених легитимација, физичког и техничког обезбеђења, као и инцидентних ситуација са странкама због којих су интервенисали припадници МУП-а;
- Статистички подаци о страним малолетним лицима без пратње родитеља или старатеља;
- Статистички подаци о појави насиља у породици и пруженим услугама тражиоцима азила и мигрантима;
- Подаци о пруженој новчаној социјалној помоћи тражиоцима азила;

- Информације о прековременом раду запослених, о боловању запослених, о службеним путовањима запослених, о новозапосленима на одређено и неодређено време, о лицима којима је престао радни однос заснован на одређено и неодређено време, о лицима ангажованим по уговору о делу, уговору о повременим/привременим пословима и ауторским уговорима у периоду од 2016. до 2019. године;
- Информације о свим трошковима образовања и стручног усавршавања запослених, о свим трошковима маркетинга, оглашавања, сајмова, промоције, ПР услуга и донација током 2016. и 2017. године, о пет највећих нето и бруто зарада за месец јануар и за месец јун 2016., 2017. и 2018. године, о јубиларним наградама, солидарној помоћи и позајмицама запосленима у 2016., 2017. и 2018. години;
- Копије свих првостепених и другостепених судских пресуда, као и судских одлука по ванредним правним лековима, у судским споровима, донете у периоду од 2016. до 2019. године;
- Копије свих интегралних записника о извршеним контролама од стране свих републичких и локалних инспекција током 2016. и 2017. године;
- Информације о свим новчаним казнама и пеналима плаћеним током 2016. и 2017. године;
- Информације о постојању овлашћеног лица за поступање по захтевима за информације од јавног значаја у 2021. години.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад града Лознице доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона. Као установа социјалне заштите и као орган старатељства Центар у вршењу јавних овлашћења поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020), као и Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“. У вршењу других послова утврђених законом Центар поступа у складу са Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Лознице („Сл. лист Града Лознице“, бр. 7/2017).

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

1. Остваривању права на материјално обезбеђење;
2. Остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. Остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. Остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;

5. Остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. Хранитељству;
7. Усвојењу;
8. Старатељству;
9. Одређивању и промени личног имена детета;
10. Мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. Мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења Центар у складу са законом обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;

- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

У вршењу јавних овлашћења Центар пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона. У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020), затим у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011), Породичним законом („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011-др.закон и 6/2015), Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење) и другим законима и прописима. У вршењу других послова утврђених законом Центар поступа по стандардима и нормативима које утврђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У раду Центар примењује следеће прописе:

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011);
- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015);

- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, бр. 94/2016);
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010);
- Закон о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“, бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2014 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 – одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 73/2018 и 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о информационој безбедности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2016, 94/2017 и 77/2019);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 25/82 и 48/88 и „Сл. гласник РС“, бр. 46/95 – др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон);
- Закон о парничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 49/2013 – одлука УС, 74/2013 – одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020);
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“, бр. 46/95, 101/2003 – одлука УСРС и 6/2015);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2013, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);

- Закон о културним добрима (Сл. гласник РС“, бр. 71/94 и 47/81);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. Гласник РС“, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 42/2013);
- Правилник о вршењу надзора над стручним радом у установама социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 15/92);
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 8/2012);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“, бр. 21/2009);
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 1/2012);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл. гласник РС“, бр. 56/2005);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл. гласник РС“, бр. 97/2005);
- 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 („Сл. гласник РС“, бр. 56/2005);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл. гласник РС“, бр. 63/2005);
- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 36/2008);
- Правилник о поступку за одређивање и промену личног имена („Сл. гласник РС“, бр. 6/83);
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Сл. Гласник РС“, бр. 12/2011);
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Сл. Гласник РС“, бр. 39/2011);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Сл. Гласник РС“, бр. 44/2008);

- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („Сл. гласник РС", бр. 58/2011);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл. гласник РС", бр. 60/2005);
- Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења („Сл. гласник РС", бр. 63/2005);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл. гласник РС", бр. 94/2006);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Сл. гласник РС", бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Сл. гласник РС", бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006 и 8/2011);
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Сл. гласник РС", бр. 1/2002);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС", бр. 50/2009);
- Правилник о начину и условима обављања послова помоћи и неге у кући за одрасла, стара лица и особе са инвалидитетом („Сл. лист града Лознице", бр. 1/2021);
- Правилник о пружању и остваривању услуге лични пратилац детета („Сл. лист града Лознице", бр. 15/2017);
- Правилник о условима и начину коришћења услуге Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју („Сл. лист града Лознице", бр. 13/2017);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
- Уредба о канцеларијском пословању („Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", бр. 68/2010);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 8/2006);
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС", бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17 и 14/18);
- Одлука о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима у систему јавног сектора града Лознице за 2015. годину („Сл. лист Града Лознице", бр. 13/15 и 8/17);
- Одлука о правима и услугама социјалне заштите града Лознице („Сл. лист Града Лознице", бр. 7/2017).

Центар је донео следећа акта:

- Статут Центра за социјални рад „Лозница“, бр. 560 – 2077/2011;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Центру за социјални рад „Лозница“, бр. 560 – 3542/2015;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању од 2017. године;
- Правилник о условима и начину коришћења услуге Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју „Сунце“, бр. 06 – 25 – 21/2017;
- Правилник о пружању и остваривању услуге лични пратилац детета, бр. 06 – 32 – 9/2017;
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“, бр. 55100 – 98/2018;
- Процедура о поступку израде финансијског плана Центра за социјални рад „Лозница“, бр. 55100 – 222/2020;
- Правилник о раду Центра за социјални рад „Лозница“, бр. 55100 – 129/2021.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Лознице, заинтересованим лицима Центар обезбеђује следећа права и услуге:

9.1. Право на материјалну подршку

Материјална подршка остварује се путем новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, помоћи за оспособљавање за рад, једнократне новчане помоћи, помоћи у натури и других врста материјалне подршке у складу са Законом о социјалној заштити и прописима донетим за његово спровођење.

9.1.1. Право на новчану социјалну помоћ

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђеног Законом о социјалној заштити. Породицом, у смислу остваривања права на новчану социјалну помоћ, сматрају се супружници и ванбрачни партнери, деца и сродници у правој линији без обзира на степен сродства, као и сродници у побочној линији до другог степена сродства под условом да живе у заједничком домаћинству. Чланом породице сматра се и дете које не живи у породици, а налази се на школовању - до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота. Чланом породице сматра се и супружник без обзира где фактички живи. Чланом породице старатеља сматраће се лице са сметњама у развоју, које се у породици старатеља налази на

основу решења органа старатељства. Изузетно, чланом породице не сматра се извршилац насиља у породици, односно његови приходи и имовина не утичу на право жртава насиља у породици да остваре новчану социјалну помоћ, ако испуњавају друге услове прописане овим законом.

Постоје општи и посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ. У опште могу се сврстати следећи услови:

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

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара. Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица, који не испуњава услове из става 1. тачка 1) и става 2. члана 82. Закона о социјалној заштити ако центру за социјални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирења потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

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

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

- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Ако породица не испуњава услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ због тога што њен члан не испуњава наведене услове, право на новчану социјалну помоћ признаје се само њеном члану који је неспособан за рад, под условима утврђеним овим законом. Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње и то 1. априла и 1. октобра. Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:

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

Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова. Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи од 01.10.2020. године износи:

- за појединца, односно носиоца права у породици 8.626,00 динара,
- за сваку наредну особу у породици 4.313,00 динара,
- за дете до 18 година 2.588,00 динара.

Новчана социјална помоћ исплаћује се месечно, у износима заокруженим у динарима.

9.1.2. Право на увећану и временски ограничену новчану социјалну помоћ

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ. Неспособни за рад у смислу Закона о социјалној заштити су:

- жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
- дете до навршене 15. године живота;
- дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота;
- лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању;
- труднице и родитељ детета који користи породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;
- незапослено лице које се стара о члану породице из члана 81. став 2. овог закона, који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу;

- лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
- лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности - док тај поступак траје.

Појединцу који је способан за рад, односно породици у којој је већина чланова способна за рад припада новчана социјална помоћ у трајању до девет месеци у току календарске године, ако испуњава услове прописане Законом о социјалној заштити. Појединац или члан породице који је на школовању, обуци или некој другој врсти социјалног ангажовања у складу са индивидуалним планом активације, изједначава се с лицем неспособним за рад у погледу трајања права на новчану социјалну помоћ. Увећана новчана социјална помоћ утврђује се тако што се припадајући износ новчане социјалне помоћи за појединца, односно породицу увећава за 20%.

9.1.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе. Право на додатак за помоћ и негу другог лица остварује лице из става 1. члана 92. Закона о социјалној заштити ако то право не може да оствари по другом правном основу. Потреба за помоћи и негом другог лица утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Потреба за помоћи и негом другог лица постоји код лица коме је услед телесног оштећења, оштећења чула вида које узрокује губитак осећаја светлости са тачном пројекцијом или се вид постиже са корекцијом 0.05, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица ради задовољења основних животних потреба и које не може да устане из кревета, да се креће унутар стана без употребе помагала, да се храни, свлачи, облачи или да одржава основну личну хигијену без помоћи другог лица. Износ додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње и то 1. априла и 1. октобра.

9.1.4. Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице из члана 92. став 1. Закона о социјалној заштити за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице из члана 92. став 1. овог закона које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа. Износ увећаног додатка за помоћ и

негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње и то 1. априла и 1. октобра. Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Један од родитеља који није у радном односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица у смислу става 1. и 2. наведеног члана Закона о социјалној заштити, има право на посебну новчану накнаду у виду доживотног месечног новчаног примања у висини најниже пензије у осигурању запослених, кад наврши општи старосни услов за остваривање пензије према прописима о пензијском и инвалидском осигурању, ако није остварио право на пензију. Ако родитељ из става 6. наведеног члана оствари право на пензију након стицања права на посебну новчану накнаду из става 6 овог члана, има право избора између пензије или посебне новчане накнаде. Посебна новчана накнада из става 6. наведеног члана усклађује се на начин прописан за усклађивање најниже пензије у осигурању запослених.

На поступак за остваривање права из става 6. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона о поступку за остваривање права на новчану социјалну помоћ, права на додатак за помоћ и негу другог лица и права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица.

9.1.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психофизичким способностима и годинама живота, могу оспособити за одређени рад а то право не могу да остваре по другом правном основу. Процена потребе за додатном подршком у образовању врши се у складу с прописима којима се уређују основи система образовања и васпитања, а процена могућности оспособљавања за рад утврђује се по прописима којима се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом. Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду трошкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

Трошкови оспособљавања за рад исплаћују се предузећу за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, односно другој организацији у којој се лице оспособљава, а исплата се врши на основу уговора који закључује центар за социјални рад са тим предузећем, односно организацијом по прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјалну заштиту. Смештај у дом ученика, односно студената или интернат врши се на основу уговора који закључује центар за социјални рад са одговарајућом установом, по прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјалну заштиту. Ако се право на оспособљавање за рад признаје у виду смештаја у дому ученика,

односно студената или у интернату, учешће у трошковима смештаја корисника и сродника који је у обавези да га издржава одређује се на начин прописан одредбама члана 72. Закона о социјалној заштити. Лице упућено на оспособљавање за рад којем је неопходан превоз од места становања до места оспособљавања за рад има право на накнаду трошкова превоза у висини трошкова најниже цене јавног саобраћаја.

9.1.6. Право на једнократну помоћ

Право на једнократну помоћ може се признати појединцу или породици који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе. Једнократна помоћ може бити новчана или у натури, а о њеном обезбеђивању стара се јединица локалне самоуправе. Једнократна помоћ, по процени стручног тима Центра, признаје се за:

- лечење, набавку лекова и помагала ако не постоји други основ за набавку истих,
- набавку огрева,
- набавку уџбеника и школског прибора (за децу која се редовно школују),
- прибављање различите документације која захтева веће материјалне трошкове,
- животне намирнице, хигијенски пакет и др.,
- побољшање услова становања и друго по процени стручног тима.

Право на једнократну помоћ појединац или породица могу да остваре више пута у календарској години, с тим што појединачни износ овог права не може бити виши од троструког износа основице за утврђивање новчане социјалне помоћи, у месецу који претходи месецу у ком се врши исплата, а одређује се према стварним потребама у конкретном случају. У изузетним случајевима, поступајући по захтеву странке или по службеној дужности Центар се може обратити посебно образложеним захтевом Градском већу града Лознице за једнократну помоћ угроженом лицу за износ већи од утврђеног у члану 7. став 4. Одлуке о правима и услугама социјалне заштите Града Лознице с тим што износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од просечне зараде по запосленом у граду Лозници у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата. Под зарадом се сматра просечна зарада по запосленом без пореза и доприноса у граду Лозница у претходном месецу.

Једнократна новчана помоћ из члана 7. ове Одлуке може се заменити у целини или делимично давањем у натури када за то постоје нарочито оправдани разлози или сумња да корисник може ненаменски да употреби наведени износ. Једнократна помоћ у обезбеђивању потребних ствари даје се у животним намирницама, средствима за хигијену, одевним предметима и другим облицима давања, по процени, појединцу или породици на основу решења Центра. У поступку решавања о праву на једнократну помоћ Центар је дужан да процени да ли се пружањем и других облика социјалне заштите може ефикасније постићи задовољавање потребе корисника.

9.2. Право на накнаду погребних трошкова

Накнада погребних трошкова признаје се за корисника новчане социјалне помоћи, лице које нема законске обвезнике издржавања и непознато лице или лице непознатог пребивалишта. Погребне трошкове сноси град Лозница и то у висини трошкова неопходне погребне опреме коју чине: ковчег, покров, надгробно обележје - крст, превоз корисника од места смрти до места сахране.

Погребни трошкови признају се лицима без обзира на вероисповест. Накнада погребних трошкова се признаје лицу које је обавило сахрањивање у висини неопходне погребне опреме, а према ценовнику погребног предузећа које обавља послове сахрањивања. Погребне трошкове корисника смештеног у установу социјалне заштите сахрањивање врши погребно предузеће које обавља послове сахрањивања под условом да нема сроднике и законске обвезнике издржавања. У случају да Центар утврди постојање заоставштине умрлог лица трошкови сахране надокнадиће се из његове имовине - заоставштине. Решење о признању трошкова сахране доноси Центар.

9.3. Право на бесплатан оброк

Право на бесплатан оброк имају појединац или породица из категорије најугроженијих грађана Лознице, који нису у могућности да самостално задовоље основне животне потребе и који имају приходе до износа минималног нивоа социјалне сигурности. Бесплатан оброк се састоји у издавању једног obroка дневно сваког дана у месецу.

Поступак за остваривање права покреће се на захтев појединца ако живи сам, носиоца заједничког домаћинства, законског заступника, односно старатеља и по службеној дужности. Право на бесплатан оброк (Народна кухиња) реализује Градска организација Црвеног крста, а на основу решења Центра. Реализација овог права обезбеђује се средствима из буџета града Лознице.

9.4. Право на накнаду трошкова уџбеника, летовања, зимовања и организовање школе у природи за децу корисника права социјалне заштите

Центар може да призна трошкове набавке уџбеника, летовања, зимовања, организовања школе у природи за децу корисника новчане социјалне помоћи и децу са сметњама у развоју. Право на бесплатне уџбенике поред корисника новчане социјалне помоћи имају и деца чији су родитељи пали и рањени борци из последњег рата од 1991. године, држављани Републике Србије и стално настањени на територији града Лознице, на основу уверења да је родитељ корисник ових права која издаје Одељење за финансије и друштвене делатности Градске управе. Решење о признавању овог права доноси Центар на основу мишљења стручног тима.

9.5. Право на интервентни смештај у кризним ситуацијама

Право на интервентни смештај имају жртве насиља у породици, жртве злостављања и занемаривања и друга лица по процени стручног тима Центра. Ова лица смештају се у установу социјалне заштите или хранитељску породицу, припремљену за ургентно збрињавање.

9.6. Право ученика средњих школа, редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза

Ученицима средњих школа и редовним студентима виших и високих установа ван подручја територије града Лознице са сметњама у развоју признаје се право на накнаду трошкова превоза у висини цене аутобуске карте у јавном саобраћају од места становања до места школе и од места школе до места становања, са пратиоцем, ако на подручју града Лознице нема одговарајуће школе.

Право на накнаду трошкова превоза може се користити највише за три путовања месечно и исплаћује се корисницима права месечно у висини цене превозне карте у јавном саобраћају за ученике и студенте који похађају школу ван подручја територије града Лознице. Ученицима са сметњама у развоју који похађају средње школе у Лозници са пребивалиштем на територији града Лознице признаје се право на накнаду трошкова превоза у висини цене аутобуске карте у јавном саобраћају. Средства намењена за куповину месечних аутобуских карти за ученике који похађају школу на територији града Лознице пребацују се на рачун установе за средње образовање - подносиоца захтева, а на основу веродостојне документације о реализацији права. Решење о признавању права на накнаду трошкова превоза доноси на основу одговарајуће документације Одељење за друштвене делатности Градске управе града Лознице.

9.7. Право на накнаду трошкова превоза ученика - деце корисника новчане социјалне помоћи

Деца корисника новчане социјалне помоћи која редовно похађају средњу школу удаљену најмање 4км од места становања имају право на накнаду трошкова превоза. Решење о признавању права на накнаду трошкова превоза ученика – деце корисника новчане социјалне помоћи доноси Центар.

9.8. Право на опрему и превоз корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Право на опрему се признаје лицу које се смешта у установу социјалне заштите или другу породицу које опрему нема нити је може обезбедити само, а не могу је обезбедити ни сродници који су, према Породичном закону, дужни да учествују у његовом издржавању. Опрема корисника обухвата најнужнију одећу, обућу, трошкове превоза корисника до установа, односно породице и друге нужне трошкове утврђене решењем Центра по процени стручног тима.

Право на опрему корисника може се признати у износу стварних трошкова, а највише до износа просечне нето месечне зараде остварене по запосленом у граду Лозница у моменту одлучивања о праву.

9.9. Право на бесплатан превоз лица старијих од 65 година

Право на бесплатан превоз на територији града Лознице остварују лица старија од 65 година. Поступак остваривања овог права ближе се уређује Правилником о поступку остваривања права на бесплатан превоз лица старијих од 65 година („Службени лист града Лознице“, бр. 9/2018).

9.10. Право на бесплатан превоз корисника права по основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Закона о заштити цивилних инвалида рата

Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Лознице („Службени лист града Лознице“, бр. 7/2017) предвиђено је право на бесплатан превоз на територији града Лознице ратним и мирнодопским војним инвалидима, корисницима породичне инвалиднине и цивилним инвалидима рата.

9.11. Право на опремање стана штићеника

Штићеницима Центра смештеним у установама социјалне заштите и хранитељским породицама по завршетку школовања и оспособљавања за рад признаје се право на трошкове опремања стана и набавку основних средстава за живот, по процени стручног тима Центра, а највише до износа једне просечне нето зараде остварене по запосленом у граду Лозница по последње објављеном податку.

Поред наведених права, заинтересованим лицима Центар пружа и одређене услуге које се могу поделити у следеће групе:

1) Услуге процене и планирања које обухватају процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, процену старатеља, хранитеља и усвојитеља, израду индивидуалног или породичног плана пружања услуга и мера правне заштите и других процена и планова.

2) Дневне услуге у заједници као што су дневни боравак, помоћ и нега у кући и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу.

3) Услуге подршке за самосталан живот као што је становање уз подршку („Кућа на пола пута“), лични пратилац и друге врсте подршке неопходне за активно учешће корисника у друштву.

4) Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге које подразумевају интензивне услуге подршке породици која је у кризи, саветовање и подршка родитеља, хранитеља и усвојитеља, подршка породици која се стара о свом детету или одраслом члану породице са сметњама у развоју, одржавање породичних односа и поновно спајање породице, саветовање и подршка у случају насиља у породици и партнерским односима, породична терапија, медијација, СОС телефон, активација и друге саветодавне и едукативне услуге и активности.

5) Услуге смештаја у сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, домски смештај, смештај у прихваталиште и друге врсте смештаја.

9.12. Услуге процене и планирања

Услуге процене обухватају процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других лица значајних за корисника, процену старатеља, хранитеља и усвојитеља. Услуге планирања обухватају индивидуално планирање услуга ради њиховог коришћења или одређивања мера заштите доношењем:

- плана услуга и мера за породицу са планом сталности за дете,
- плана за самостални живот младе особе која је пре него што је навршила 14 година била лишена родитељског старања, односно није живела с родитељима или усвојитељима и
- индивидуалног плана услуга и мера за одраслог или старијег корисника.

9.13. Услуга помоћ и нега у кући

Услуга помоћ и нега у кући за одрасла и старија лица и особе са инвалидитетом је посебан ванинституционални облик социјалне заштите на коју појединац има право у складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком оправима и услугама социјалне заштите града Лознице („Сл. лист града Лознице“, бр. 7/17) и спада у групу дневних услуга у заједници, које обухватају активности које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу које обезбеђује јединица локалне самоуправе.

Сврха пружања услуге помоћ и нега у кући је подршка старим и одраслим лицима са инвалидитетом који услед ограничења физичких и психичких способности имају потребу у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота. Услуге помоћ и нега у кући доступне су одраслим и старијим лицима и особама са инвалидитетом која:

- имају пребивалиште на читавој територији града Лознице;
- имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему је породична подршка недовољна или није расположива;
- имају минимално потребну условност дома за пружање услуге (да је могуће обезбедити воду, загревање простора, одношење отпадних вода и смећа, да су обезбеђени елементарни услови за одржавање хигијене простора);
- поднесу захтев за коришћење услуге, односно уколико старатељ у име лица које се налази под старатељством поднесе захтев за коришћење услуге.

Приоритет у обезбеђивању доступности услуге помоћи и неге у кући имају особе у старијем добу (жене старије од 60 година, мушкарци старији од 65 година) које имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне

неге и надзора, а која живе сама у домаћинству или с другим лицем неспособним за пружање помоћи. Активности услуге помоћ и нега у кући усмерене су ка одржању и унапређењу квалитета живота корисника. Реализацијом услуге помоћ и нега у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ која, у складу са потребама корисника, може обухватати:

- помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрему лаких оброка, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
- помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући, по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и урађаја у домаћинству;
- помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;
- посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући, по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
- набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;
- санирање и негу мањих повреда;
- контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.).

Финансијска средства за остваривање права на услугу помоћ и нега у кући обезбеђује град Лозница из буџета, донаторских средстава и учешћем корисника, односно лица која су у складу са законом дужна да учествују у издржавању корисника. Корисник у трошковима услуге учествује свим својим примањима и приходима, а корисници који су остварили право на додатак за негу и помоћ другог лица или увећани додатак за негу и помоћ другог лица, односно право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица по било ком основу учествују са најмање 20% износа тог додатка у трошковима услуге помоћи и неге у кући. Пружање услуге помоћ и нега у кући организује и спроводи Центар ангажовањем геронтодомаћица.

9.14. Услуга дневног боравка

Услуга дневног боравка обезбеђује се деци и омладини са сметњама у физичком и психофизичком развоју, детету оболелом од аутизма које испуњава услове за смештај у установу или другу породицу ако је у зависности од степена и врсте ометености, могућности и потребе ових лица и других разлога овакав облик заштите најцелисходнији, а на основу процене Центра.

Корисницима услуге дневног боравка обезбеђују се боравак, исхрана, радна и окупациона терапија, културно-забавне и рекреативне активности, а према њиховим њиховим способностима и склоностима. Ова услуга организује се сваког дана осим суботе и недеље, у времену од 7.00 до 15.00 часова, у оквиру организационе јединице Центра - Дневни боравак за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“. О захтевима за пружање услуге Центар одлучује решењем, а ближи услови и начин коришћења ове услуге регулисани су Правилникомо условима и начину коришћења услуге Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју („Сл. лист града Лознице“, бр. 13/2017).

9.15. Лични пратилац

Услугу лични пратилац могу користити деца која припадају категорији деце са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, а која имају потребу за подршком у задовољавању основних потреба свакодневног живота и то у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да су укључена у васпитно-образовну установу (припремни предшколски програм), односно школу и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе, затим дете за које је Интерресорна комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, проценила да је потребна услуга личног пратиоца, деца која су остварила право на додатак за помоћ и негу другог лица или право на увећан додатак за помоћ и негу другог лица, као и деца која имају пребивалиште на територији града Лознице и за коју се поднесе захтев за остваривање услуге лични пратилац, при чему у име лица које се налази под старатељском заштитом старатељ мора поднети захтев за коришћење ове услуге.

Услуга лични пратилац предшколског детета које похађа припремни предшколски програмобухвата активности у области моторичког развоја и то помоћ при доласку и одласку из предшколске установе, помоћ у одржавању хигијене, односно помоћ у обављању физиолошких потреба, прање руку, помоћ у облачењу гардеробе, обувању обуће, помоћ у храњењу. Активности у области социо-емоционалног развоја обухватају помоћ у успостављању контакта са другом децом, помоћ у разумевању и прихватању правила игре, помоћ у коришћењу играчака и њиховог спремања, помоћ у формирању и развијању сарадничког односа када су у питању захтеви који му упућују друга деца, помоћ у игри у одређеном временском интервалу, помоћ у обављању једноставних рутинских

задужења. Све наведене активности лични пратилац обавља за време боравка детета у предшколској установи.

Услуга лични пратилац школског детета обухвата следеће активности: помоћ при доласку у школу, помоћ у кретању по школском простору (за време одмора, ужине, промена учионице и сл.), помоћ при исхрани за време ужине, помоћ у коришћењу тоалета, помоћ у току наставе зависно од врсте сметње (читање, писање, коришћење школског прибора, помоћ у настави физичког васпитања, помоћ у настави информатике и рачунарства итд.), помоћ при повратку кући и евентуално, зависно од врсте сметње, помоћ у кући у вези школских обавеза.

Родитељ, односно старатељ детета са сметњама у развоју, односно детета са инвалидитетом, захтев за остваривање услуге лични пратилац подноси Центру. Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник – лични пратилац. Поступак пружања и остваривања услуге личног пратиоца детета и ученика, као и ближи услови и стандарди за пружање ове услуге регулисани су Правилником о пружању и остваривању услуге лични пратилац детета („Сл. лист града Лознице“, бр. 15/2017).

9.16. Услуга становања уз подршку за младе који се осамостаљују („Кућа на пола пута“)

Услуга становања уз подршку за младе који се осамостаљују („Кућа на пола пута“) обезбеђује се деци и омладини без родитељског старања којима престаје право на смештај у установи социјалне заштите, односно у хранитељској породици, као и алтернатива смештају у установу социјалне заштите или другу породицу ради завршетка редовног школовања или оспособљавања за самосталан живот под условом и другим критеријумима по процени стручног тима и то: да не постоји могућност повратка у сопствену или сродничку породицу, да је планом отпуста утврђено да је становање уз подршку најцелисходнији облик заштите и да постоји сагласност корисника.

Услуга становања уз подршку подразумева подршку у смислу бесплатног становања (закуп стана, потрошња струје до 300kw, потрошња воде до 5 кубика) и месечно издржавање у висини коју правилником утврди Градско веће града Лознице. Становање уз подршку за младе који се осамостаљују обезбеђује се у трајању од једне године, уз могућност продужења за још три месеца, према процени стручног радника Центра (саветника за осамостаљивање), који прати корисника. Трошкови становања и инвестиционог одржавања стана финансирају се из буџета града Лознице, а о наменском коришћењу стана старају се Градска управа града Лознице и Центар.

Стручни тим Центра сачињава листу приоритета за смештај у објекат на које доноси решење о признавању права и период коришћења стана. Услуга становања уз подршку обезбеђује се кориснику који прихвати поштовање правила кућног реда. Услуга становања може престати и пре истека рока предвиђеног упутом уколико корисник стана изјави да је на други начин решио питање становања, не

поштује кућни ред, не користи стан наменски, намерно оштећује стан и не одржава га у уредном стању, омета друге кориснике у коришћењу стана или промени место пребивалишта.

9.17. Социјално становање у заштићеним условима

Социјално становање у заштићеним условима је облик социјалне заштите који се организује у објектима на подручју града Лознице ради смештаја у адекватне стамбене јединице социјално угрожених категорија становништва у које спадају избегла и интерно расељена лица, социјално угрожена лица и породице из локалне заједнице, са ангажовањем породице домаћина социјалног становања.

Корисници услуге социјалног становања су стара лица способна да живе самостално, самохрани родитељ са децом, социјално угрожена лица и породице које због физичких или менталних болести, хроничне болести или инвалидитета члана породице не могу да обезбеде услове за пристојан живот. Корисници социјалног становања су и домаћин и чланови његове породице. Објектима социјалног становања управља Центар тако што обезбеђује наменско коришћење објекта, контролише рад домаћинске породице и решава сва спорна питања у вези са функционисањем објекта. Корисници закључују уговор о међусобним правима и обавезама са Центром и сви корисници социјалног становања и домаћин социјалног становања који имају приходе веће од износа новчане социјалне помоћи по прописима о социјалној заштити за појединца, односно породицу, дужни су да делимично или у потпуности сnose текуће трошкове према закљученом уговору. Корисницима који су корисници новчане социјалне помоћи средства за трошкове струје и накнаде за рад домаћинске породице обезбеђују се из буџета града Лознице. Ближи услови регулисаће се правилником који ће донети Градско веће града Лознице.

9.18. Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

Сврха пружања услуге саветовалишта је подршка грађанима у превазилажењу кризних животних ситуација, успостављању функционалних породичних односа и стицању вештина за самосталан живот, односно побољшању и очувању квалитета живота како би остварили пуну социјалну укљученост у локалну заједницу.

Ближи услови и стандарди за пружање ове услуге регулисани су Правилником о условима и критеријумима за обезбеђивање и пружање услуге саветовалишта за осетљиве групе на територији града Лознице („Сл. лист града Лознице“, бр. 12/2021).

9.19. Смештај у прихватилиште и прихватну станицу за децу и омладину, одрасле и старе

Прихватилишта за децу и омладину, одрасла и стара лица обезбеђују привремени смештај, задовољавање основних потреба, приступ другим услугама у заједници и временски ограничене услуге интервенција у кризним ситуацијама деци, омладини, одраслим и старим лицима којима је потребно неодложно осигурати безбедност. Услуга смештаја у прихватилишту може трајати најдуже 6 месеци.

Прихватна станица за децу и омладину, одрасла и стара лица подразумева прихват и збрињавање лица која се нађу у скитњи и другим случајевима у којима је потребно организовано збрињавање док им се не омогући повратак у место пребивалишта или док се за њих не утврди други облик социјалне заштите. Услуга смештаја у прихvatној станици може трајати најдуже 60 дана.

9.20. Породични смештај

Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања, односно до навршене 26. године живота обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу. Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот. Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Породични смештај обезбеђује се као:

- стандардни смештај,
- смештај уз интензивну или додатну подршку,
- ургентни смештај,
- повремени смештај,
- друга врста смештаја у другу породицу.

Услугу породичног смештаја првенствено пружају сродници када је то у складу са најбољим интересом корисника. Услугу породичног смештаја може пружати и друго лице које је процењено као подобно, које је успешно завршило одговарајућу обуку и стекло лиценцу за пружање те услуге с роком важења од две године, у складу са законом. Ова лица имају положај хранитеља у смислу закона којим се уређују породични односи.

Ближе услове за процену подобности лица за пружање услуге породичног смештаја, програм и начин спровођења обуке, стандарде за пружање подршке и садржину и изглед лиценце прописује министар надлежан за социјалну заштиту. Министар надлежан за социјалну заштиту одређује центар за породични смештај и усвојење који води јединствену базу података о лицима која пружају услугу породичног смештаја у Републици Србији и прописује садржину и начин вођења те базе.

9.21. Домски смештај

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита. Домским смештајем детета, поред наведених потреба, обезбеђује се и приступ образовању.

Домски смештај обезбеђује се кориснику коме се не могу обезбедити или није у његовом најбољем интересу, останак у породици, услуге у заједници или породични смештај. Детету млађем од три године не обезбеђује се домски смештај осим у случају ако за то постоје нарочито оправдани разлози, с тим што на смештају не може провести дуже од два месеца, осим на основу сагласности министарства надлежног за социјалну заштиту. Услуге домског смештаја пружају се кориснику тако да обезбеђују припрему за његов повратак у биолошку породицу, одлазак у другу породицу, односно његову припрему за самосталан живот, у складу с породичним ресурсима, његовим потребама и најбољим интересом.

Домски смештај обезбеђује се као:

- стандардни смештај,
- смештај уз интензивну или додатну подршку,
- ургентни смештај,
- повремени смештај,
- друга врста домског смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите који је добио лиценцу за пружање тих услуга. Ближе услове за коришћење услуга домског смештаја и друге врсте домског смештаја прописује министар надлежан за послове социјалне заштите.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеви за остваривање права и добијање услуга из области социјалне заштите подносе се Центру за социјални рад „Лозница“, при чему се надлежност одређује према месту пребивалишта, односно боравишта подносиоца захтева. Захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ подноси се на обрасцу чију садржину и изглед прописује министар надлежан за социјалну заштиту. Обрасци за остваривање права и услуга из области социјалне заштите и остала важна обавештења, као што су на пример документа која се прилажу уз захтев и сл., могу се преузети са веб-адресе Центра која гласи <https://csrloznica.org.rs/> или у Центру лично.

У складу са Законом о општем управном поступку странке се обраћају Центру усменим или писаним путем. Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски

заступници поднеске предају лично у Пријемну канцеларију Центра број 20, преко ПТТ службе (писма, телеграми итд.) или електронском поштом. Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака гласи loznica.csr@minrzs.gov.rs. Рад са странкама одвија се сваког радног дана у времену од 07.00 до 15.00 часова.

На сваки примљени поднесак ставља се отисак пријемног печата Центра са датумом пријема. Уколико је странка поднесак предала лично и жели да добије потврду о пријему одређеног поднеска, потребно је да изради још један примерак поднеска који предаје, те се на тај примерак ставља отисак пријемног печата Центра са тачним датумом пријема, идентично као и на примерку који задржава Центар. Уколико странка доставља Центру поднесак путем поште неопходно је да сачува потврду о слању препоручене поштиљке.

Стручни радник у Пријемној канцеларији Центра задужен је за пријем. Пријем обухвата: прихватање поднесака, пријем телефонских позива или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговарајућег поднеска, пријемну процену поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе, те отварање случаја у Центру. Поднеском се сматрају захтеви, обрасци који се користе за аутоматску обраду података, пријаве, молбе, жалбе, притужбе, иницијативе и друга саопштења којима се корисник, односно друго физичко или правно лице обраћа Центру.

Ако се подносилац захтева усмено обраћа Центру, пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у Центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист. Ако је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом и слично, пријемни радник бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра. На основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, те провере да ли је случај раније био на евиденцији Центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним Досијеом корисника проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску. Случај се прослеђује руководиоцу службе уколико садржај поднеска одговара опису следећих ситуација: физичко, емоционално, сексуално злостављање и занемаривање деце; када дете нема родитеље, односно чији родитељи или старатељи нису у стању да се брину о детету; у којима дете испољава проблеме у понашању; деце чије посебне потребе за негом превазилазе могућности њихових породица; у којима се родитељи споре око начина неге и старања о деци; особа старија од 65 година или одрасло лице са инвалидитетом самостално или преко члана породице подноси захтев за услугом која је у надлежности Центра; одрасле жртве насиља у породици, особе са инвалидитетом и старе особе за које постоји сумња да су занемариване, злостављане или

експлоатисане; одрасло или старо лице подноси захтев за остваривање права на материјалну помоћ и у другим ситуацијама у складу са законом.

Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона, те да подносиоцу пружи информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од Центра укључујући и информације о поверљивости, да даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, да даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку.

Ако стручни радник или службено лице на пријему оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска, о томе обавештава подносиоца и упућује га другој служби или органу надлежном за пријем. Међутим, ако подносилац и поред примљеног обавештења захтева да се његов поднесак прими, стручни радник на пријему је дужан да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи руководиоцу Службе за правне послове, односно за то задуженом правнику ради израде закључка о одбацивању поднеска, у складу са законом. Ако је пак поднесак упућен Центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не Центар, стручни радник на пријему без одлагања исти прослеђује надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавештава подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска.

Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање предузима радње за организовање неодложне интервенције. Околности које се узимају у обзир при одређивању приоритета поступања и које се образлажу јесу: потребе за подршком или осигурањем безбедности, узраст, односно рањивост детета, одрасле или старе особе; посебне одлике ситуације и тежина околности која угрожава дете, одраслу или стару особу; да ли је дете, одрасла или стара особа повређена; претходна сазнања центра о случају; квалитет сарадње родитеља или старатеља детета, односно одрасле или старе особе и чланова породице; постојећи стресови који угрожавају дете, одраслу или стару особу и породицу; неодложност поступања.

У свим другим случајевима, осим неодложне интервенције, стручни радник на пријему након извршене процене у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања користећи ознаке из члана 51. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 – др. правилник, 1/2012 – др. правилник, 51/2019 и 12/2020), те се Пријемни лист заједно са поднеском и отвореним Досијеом корисника прослеђује руководиоцу службе

надлежне за поступање по поднеску, који даље задужује водитеља случаја. Ако на основу описаних околности стручни радник на пријему процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду. Пријемни лист који садржи белешку о одбацивању пријаве злостављања са потврдом супервизора региструје се у посебном Уписнику одбачених пријава, који се води одвојено. На основу наведених околности руководицац одговарајуће службе одређује приоритет поступања на један од следећих начина:

1) „неодложно“ - ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у високом ризику, поступак почетне процене започиње одмах, а неодложна интервенција се мора спровести што пре, најдуже у року од 24 сата;

2) „хитно“ - ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у умереном ризику, поступак почетне процене мора почети што пре, најдаље у року од три дана (72 сата) по пријему сазнања о кориснику и породици;

3) „редовно“ - ако прикупљени подаци указују да безбедност детета, одрасле или старе особе није угрожена или да су ризици ниски, поступак почетне процене мора почети што пре, најдаље пет радних дана по пријему обавештења или других сазнања о случају.

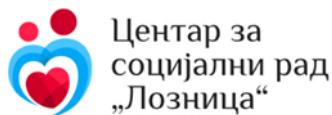
Поступак за остваривање права о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар, покреће се по службеној дужности или по захтеву странке. Центар покреће поступак по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно одраслих и старих, када одлучује о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права, као и у другим случајевима када је то законом одређено. При покретању поступка по службеној дужности Центар узима у обзир иницијативе здравствених и образовних установа, других установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе, удружења и грађана. У управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на материјално обезбеђење, на додатак за помоћ и негу другог лица и сл.), Центар може покренути и водити поступак само ако постоји захтев странке. Ове захтеве странака стручни радник на пријему без одлагања прослеђује руководиоцу Службе за правне послове. Средства за покриће трошкова поступка за остваривање права из Закона о социјалној заштити о чијем се обезбеђењу стара Република Србија обезбеђују се у буџету Републике Србије и те трошкове не сnose грађани.

Према члану 39. Закона о социјалној заштити корисник који није задовољан пруженом услугом, поступком или понашањем пружаоца услуга може поднети притужбу надлежном органу. Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге може се изјавити жалба у року од 15 дана и то:

1) министарству надлежном за социјалну заштиту - против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге коју обезбеђује Република Србија;

2) надлежном органу јединице локалне самоуправе - против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге коју обезбеђује јединица локалне самоуправе.

Следи пример попуњеног типичног документа на основу стварног примера, при чему су основни подаци, којима би могао да се утврди идентитет лица – странке, замењени измишљеним.



Булевар Доситеја Обрадовића 03
15300 Лозница
Тел.: 015/7889-412 Тел/Факс: 015/7889-057
е-mail: loznica.csr@minrzs.gov.rs
ж.р. 840-1620-21

ЗАХТЕВ ЗА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ

У складу са Одлуком оправима и услугама социјалне заштите града Лознице подносим захтев за признавање права на једнократну помоћ.

Живим сама у домаћинству. Пре шест месеци дијагностификован ми је карцином и актуелно се лечим од те болести. Иако сам дугогодишњи корисник права на новчану социјалну помоћ у неограниченом трајању, та средства ми нису довољна за лечење и куповину лекова које користим.

Уз захтев за признавање права на једнократну помоћ прилажем прочитану личну карту, фотокопију отпусне листе, фотокопију лекарских извештаја са дијагнозом и потребном терапијом.

Уз захтев приложити:

- личну карту (очитану/фотокопирану)
- медицинску документацију

Ј.Г.

Подносилац захтева

Лозница, Бањска улица бб

Адреса становања

065/23-00-000

Телефон

У Лозници, дана 31.12.2021. године

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У табели бр. 2 дат је приказ услугакоје су пружене корисницима у току 2021. године.

Табела бр. 2: Пружене услуге у 2021. години

Услуге, права, поступци	2021. година
Сталнастаратељска заштита	5
Привременастаратељска заштита	319
Усвојење	0
Превентивни надзор	1
Корективни надзор	1
Покретање поступка за лишење/вршење родитељског права од стране Центра	7
Покретање поступка за лишавање пословне способности од стране Центра	8
Мирење	0
Нагодба	0
Процена за вршење родитељског права	99
Процена споразумног предлога родитеља	31
Налаз и стручно мишљење на захтев суда у поступку вршења родитељског права	130
Налаз и стручно мишљење на захтев судау поступку регулисањаличног односа детета и родитеља	34
Налаз и стручно мишљење на захтев судау извршном поступку у регулисању виђања детета и родитеља	0
Налаз и стручно мишљење на захтев суда за издржавање детета	0
Налаз и стручно мишљење на захтев суда за лишење родитељског права	1
Налаз и стручно мишљење на захтев суда у кривичном поступку против родитеља због занемаривања и злостављања детета	0
Налаз и стручно мишљење на захтев суда у прекршајном поступку	0

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Налаз и стручно мишљење на захтев суда у поступку за заштиту права детета	1
Супружничко издржавање	0
Издржавање других сродника	0
Издавање детета као жртве насиља из породице (без родитеља)	1
Издавање детета као жртве насиља из породице заједно са ненасилним родитељима	0
Покретање поступака пред судом у случајевима заштите деце од насиља у породици	3
Пружање материјалне, правне или стручно-саветодавне подршке и помоћи детету као жртви насиља у породици	120
Упућивање детета жртве насиља у породици на услуге других одговарајућих установа	25
Покретање поступка за изрицање мере заштите од насиља у породици од стране Центра	2
Кривична пријава у случајевима заштите деце жртава насиља у породици од стране Центра	0
Покретање поступка за доношење привремене мере принудног лечења од стране Центра	0
Покретање поступка за заштиту права детета	0
Издавање пунолетне жртве насиља из породице	0
Покретање поступака пред судом у случајевима заштите пунолетних жртава породичног насиља од стране Центра	1
Кривична пријава у случајевима заштите пунолетних жртава породичног насиља од стране Центра	8
Пружање материјалне, правне или стручно-саветодавне подршке и помоћи пунолетној жртви насиља у породици	72
Упућивање пунолетне жртве насиља у породици на услуге других одговарајућих установа	56
Васпитни налог	0
Васпитне мере посебне обавезе	5

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Појачан надзор од стране родитеља, усвојитеља или старатеља	2
Појачан надзор у другој породици	0
Појачан надзор од стране органа старатељства	11
Појачан надзор уз дневни боравак у одговарајућој установи за васпитавање и образовање малолетника	0
Упућивање у васпитну установу	2
Упућивање у васпитно-поправни дом	0
Кривична санкција малолетничког затвора	0
Издавање деце из биолошке породице	12
Новчана социјална помоћ	472
Додатак за помоћ и негу другог лица	538
Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	95
Једнократна новчана помоћ	1117
Помоћ за оспособљавање за рад	0
Активација корисника и особа са инвалидитетом	0
Опремање стана штићеника	0
Помоћ и нега у кући	22
Дневни боравак	24
Свратиште за децу улице	0
Свратиште за одрасле и старије	0
Лични пратилац детета	15
Становање уз подршку за младе који се осамостаљују	1
Становање уз подршку за особе са инвалидитетом	0
Социјално становање у заштићеним условима	1
Персонална асистенција	16
Обука за самосталан живот	0
Неодложне интервенције	4

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Почетна процена	413
Усмерена процена	70
План услуга	238
Поновни преглед	266
Процена опште подобности усвојитеља	2
Процена опште подобности старатеља	13
Процена опште подобности хранитеља	0
Подобност сродника за пружање услуге породичног смештаја	36
Подобност потенцијалних хранитеља за пружање услуге породичног смештаја	0
Помоћ у васпитању и развојним проблемима деце	10
Психосоцијална подршка жртвама насиља	60
Помоћ у сређивању брачних и породичних односа	25
Усмеравање лица у стању социјалне потребе	12
Организовање животне и радне средине	3
Породична терапија	0
Медијација	0
Друге саветодавне и едукативне услуге и активности	0
Смештај у прихватилице/прихватну станицу	0
Предах смештај	0
Породични смештај у сродничку хранитељску породицу	1
Породични смештај у другу породицу	5
Домски смештај	28
Одређивање личног имена детета	0
Располагање имовином детета	7
Сагласност за малолетнички брак	1
УКУПНО	4452

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

У току 2021. године у регистру Центра на активној евиденцији било је укупно 5327 корисника. Од тога највећи број корисника је узраста од 26 до 64 година (2541), следе деца узраста од 0 до 17 година (1415), затим старији 65 година и више (1032) и млади узраста од 18 до 25 година (339). У току 2021. године било је укупно 781 новоевидентираних корисника, 520 корисника је реактивирано, а 4026 је пренето у наредну годину.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У табели бр. 3 дат је приказ остварених прихода и примања у 2021. години, а у табели бр. 4 дат је приказ остварених расхода и издатака у 2021. години.

Табела бр. 3: Приказ остварених прихода и примања у 2021. години

Ек. класиф.	Опис	Укупни приходи	Буџет републике	Остали извори	Буџет Града Извор (07)	Извор 13
			(Извор 01)			Нераспоређен вишак прихода из ранијих година
321000	Утврђивање резултата пословања	15.280,78				15.280,78
733121	Трансфери од других нивоа власти	28.225.507,31			28.225.507,31	
791100	Приходи из буџета републике	48.185.115,42	48.185.115,42			
745128	Приходи које остварују установе соц. заштите	98.758,00		98.758,00		
	Укупни приходи у 2021. години	76.524.661,51				

Табела бр. 4: Приказ остварених расхода и издатака у 2021. години

Ек. класиф.	Опис	Укупни приходи	Буџет републике	Остали извори	Буџет Града Извор (07)	Извор 13
			(Извор 01)			Нераспоређен вишак прихода из ранијих година
41	Плате и додатак запослених	36.261.236,50	27.494.128,75		8.767.108,75	
4111	Плате по основу цене рада	31.085.501,59	23.569.763,19		7.515.738,40	
412	Доприноси на терет послодавца	5.175.735,91	3.924.365,56		1.251.370,35	
4121	Допринос ПИО	3.574.832,62	2.710.522,76		864.309,86	
4122	Допринос за здравствено осигурање	1.600.903,29	1.213.842,80		387.060,49	
413	Накнаде запосленима	72.000,00	45.000,00		27.000,00	
4131	Поклони за децу запослених	72.000,00	45.000,00		27.000,00	
414	Социјална давања запосленима	456.027,95	170.573,56		285.454,39	
4143	Отпремнина при одласку у пензију	285.454,39			285.454,39	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

4144	Помоћ у медицинском лечењу запослених	170.573,56	170.573,56		-	
415112	Накнада за превоз запослених	406.004,38	287.283,29		118.721,09	
416111	Јубиларне награде запосленима	47.383,56	47.383,56			
421000	Стални трошкови	2.231.922,41	777.334,23		1.454.588,18	
4212	Услуге за електричну енергију	376.965,36			376.965,36	
4212	Трошкови грејања	888.562,36			888.562,36	
4213	Комуналне услуге	151.833,16	71.506,76		80.326,40	
4214	Услуге комуникација	583.725,73	520.126,67		63.599,06	
4215	Трошкови осигурања	173.935,80	155.800,80		18.135,00	
4216	Закуп имовине и опреме	36.900,00	9.900,00		27.000,00	
4219	Остали непоменути трошкови	20.000,00	20.000,00			
4221	Трошковислужбеног путовања у земљи	224.869,55	224.869,55			
423	Услуге по уговору	516.812,91	309.312,91		207.500,00	
4232	Трошкови одржавања рачунара	239.240,00	42.740,00		196.500,00	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	18.000,00	7.000,00		11.000,00	
4235	Стручне услуге	157.307,56	157.307,56			
4237	Репрезентација	102.265,35	102.265,35			
423911	Остале опште услуге-хранитељи	16.476.283,95	16.476.283,95			
425	Текуће поправке и одржавање	1.273.545,92	440.305,92		817.960,00	15.280,00
4251	Текуће одржавање зграда	897.900,02	294.560,02		588.060,00	15.280,00
4252	Текуће поправке опреме	375.645,90	145.745,90		229.900,00	
426	Материјал	1.037.177,40	764.633,90		272.543,50	
4261	Административни материјал	653.764,50	428.895,60		224.868,90	
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	33.000,00	33.000,00			
4264	Материјал за саобраћај	230.000,00	230.000,00			
4268	Материјал за одржавање хигијене и уг.	104.713,90	59.739,30		44.974,60	
4269	Материјал за посебне намене	15.699,00	12.999,00		2.700,00	
472	Накнаде за социјалну заштиту	14.636.141,20	1.135.111,80		13.501.029,40	
4721	Накнада за инвалидност (ПОР)	264.254,41	264.254,41			
4723	Матуре и екскурзије деце на смештају	295.620,60	295.620,60			
4723	Новчана социјална помоћ (азил)	125.479,93	125.479,93			
4723	Опремање штићеника - осамостаљивање	80.000,00			80.000,00	
4723	Опрема и превоз у установе – хранитељске породице	40.000,00			40.000,00	
4723	Интервентни смештај	-			-	
4723	Прихватна станица	-			-	
4726	Накнада за смрт корисника	888.999,99			888.999,99	
4727	Превоз-месечне карте ученика	943.328,50			943.328,50	
4728	Накнада за становање и живот	589.712,77	449.756,86		139.955,91	
4729	Једнократне новчане помоћи	8.759.690,00			8.759.690,00	
4729	Једнократне помоћи-Градско веће	2.649.055,00			2.649.055,00	
482	Порези,обавезне таксе	12.894,00	12.894,00			
4821	Остали порези	12.894,00	12.894,00			
4822	Обавезне таксе	-	-			
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	-	-			
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	-	-			
511	Зграде и грађевински објекти	2.473.692,00			2.473.692,00	
5113	Капитално одржавање зграда и	2.473.692,00			2.473.692,00	

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

	објекта					
512000	Машине и опрема	299.910,00			299.910,00	
5122	Административна опрема	299.910,00			299.910,00	
	Укупни расходи у 2021. години	76.425.902,73	48.185.115,42	-	28.225.507,31	15.280,00

Укупни приходи су већи од расхода за 98.758,78 динара, односно за износ средстава који је остао неутрошен на крају 2021.године са извора 04 - приходи које остварују установе социјалне заштите. Средства су пренета у 2022.годину на извор 13 - нераспоређен вишак прихода и примања из ранијих година.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2021. години Центар за социјални рад „Лозница“ није спровео ниједну јавну набавку на коју се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2021. години другим лицима (нпр. одређеним категоријама привредних субјеката или становништва) Центар није доделио тзв. државну помоћ по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања Центру (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд.), нити је додела ове помоћи планирана у текућој години.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У табели бр. 5 дат је приказ података о висини плата, односно зарада директора, руководиоца и осталих категорија запослених у Центру, а према стању из претходног месеца.

Табела бр. 5: Приказ плата, односно зарада директора, руководиоца и осталих категорија запослених према стању из претходног месеца

Радно место	Број извршилаца	Укупни коефицијент	Нето основна плата
Директор	1	28,42	107.877,00
Руководилац Службе за управно-правне послове	1	21,50	81.610,00
Руководилац Службе за заштиту деце и младих	1	21,50	81.610,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЛОЗНИЦЕ

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих	1	21,50	81.610,00
Руководилац Службе у заједници	2	21,50	81.610,00
Супервизор	2	21,30	80.850,00
Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	21,05	79.902,00
Дипл. правник за управно-правне послове	1	19,35	73.449,00
Водитељ случаја	8	19,35	73.449,00
Стручни радник на пословима социјалног рада	1	19,35	73.449,00
Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања	1	19,35	73.449,00
Стручни радник на услугама у заједници	1	19,35	73.449,00
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	10,69	40.577,00
Референт за правне, кадровске и административне послове	2	10,69	40.577,00
Возач Б категорије	1	10,03	38.072,00
Чистачица	1	6,17	35.376,00
Неговатељ	2	6,17	35.376,00

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У табели бр. 6 приказана су средства рада Центра. Материјална средства на основу међународне и друге сарадње и помоћи Центру нису дата на коришћење.

Табела бр. 6: Средства рада

Средства рада	Количина	Књиговодствена вредност
Пословни простор	352м ²	3.607.095,90
Путнички аутомобил	3	2.377.185,20
Канцеларијска опрема	161	1.477.917,25
Рачунарска опрема	83	348.602,25
Комуникациона опрема	22	974,40
Електронска и фотографска опрема	13	258.680,10
Медицинска опрема	1	1.080,00
Компјутерски софтвер	1	0
Уметничке слике	3	11.744,82

Од самог оснивања Центарје смештен у приземљу стамбене зграде и располаже пословним простором површине од 352м². Састоји се од двадесет канцеларија, три санитарна чвора, три ходника и неколико помоћних просторија. Просторни капацитети су делимично задовољавајући. Од укупног броја запослених радника њих шесторо деле три канцеларија (по двоје у свакој), док остали радници имају засебне канцеларије. Канцеларија директора и канцеларија Службе за правне послове користе се за

одржавање стручних састанака. Радни простор је климатизован, постоји видео надзор са четрнаест камера, аларм, као и електронска евиденција радног времена.

У 2019. години извршена су значајна улагања у реновирање и реконструкцију спољашњег и унутрашњег изгледа Центра. Просторије су окречене, урађена је нова фасада, постављени су итисони, нове огласне табле, нове зидне керамичке плочице и нови санитарни чворови. Такође, урађена је реконструкција грејног система чиме је знатно побољшано грејање, затим комплетна замена надстрешнице изнад улаза Центра, замењена су улазна врата, као и врата на тоалетима и чајним кухињама.

Поред текућих поправки и одржавања зграде Центра, у 2020. години извршена су знатна улагања у набавку опреме за саобраћај и административну опрему. Набављен је нови службени аутомобил из средстава буџета града, као и канцеларијски ормари и плакари за одлагање архивске документације. Уложено је и у рачунарску опрему, односно дотрајали рачунари и монитори замењени су новим. Центар располаже са 27 рачунара, 29 монитора, 18 штампача, 5 скенера, једним лаптоп рачунаром, једним фотокопир апаратом, једном рачунарском мрежом и једним компјутерским софтвером.

У 2021. години на основу пројекта извршена су значајна улагања у капитално одржавање зграде Центра. Центар не поседује посебна средства из републичког буџета за набавку новог намештаја и опремање просторија, нити их може обезбедити из постојећих материјалних средстава.

За потребе дневног збрињавања деце, омладине и одраслих лица са сметњама у развоју адаптиран је и савремено опремљен простор површине од 83м². Простор се налази у власништву града Лознице, а посебним уговором уступљен је на коришћење Центру. Састоји се од просторије за рад са децом, омладином и одраслим са сметњама у развоју, канцеларије за стручни тим и неколико помоћних просторија. У 2019. години извршени су унутрашњи молерски радови, у 2020. години санација плафона, као и друга знатна улагања у текуће поправке и одржавање простора, којих је било и у 2021. години.

Центру на коришћење уступљено је 17 станова и 7 кућа које се налазе у власништву Републике Србије, односно Града Лознице, а посебним уговором користе их социјално угрожена лица, односно породице.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2020 и 32/2021) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – испр., 67/2016 и 3/2017) регулисано је место и начин чувања информација у Центру.

Главни носач информација у Центру је папир. Када су у питању корисници и запослени у Центру носач информација је досије, тј. омот од тврдог картона. У досије се одлажу сва релевантна документа. Ови досијеи, као и остала папирна документација од значаја за пословање Центра, чувају се у Центру и

то у просторијама Центра, где се налазе дрвени ормари са полицама (ормари пасивних досијеа – архива), затим у канцеларијама стручних радника који раде на предметима, где се такође чувају у дрвеним ормарима са полицама (ормари активних досијеа). Део информација чува се и у електронској форми у појединим рачунарима у Центру.

На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, безвредан регистратурски материјал се по истеку рока чувања излучује и уништава у сарадњи са Међуопштинском историјском архивом „Шабац“ у Шапцу.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Центра и које се налазе у поседу Центра су следеће:

- Регистар корисника;
- Досије корисника;
- Досије запослених;
- Старатељска књига малолетних штићеника;
- Старатељска књига пунолетних штићеника;
- Регистар штићеника;
- Књига заснованог хранитељства;
- Картотека издржаваних лица;
- Картотека издржавалаца;
- Регистар пријава насиља;
- Регистар изречених хитних мера;
- Картотека лица према којима је извршено насиље у породици;
- Картотека лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици;
- Картотека малолетних преступника;
- Картотека пријава пребивалишта;
- Записници са седница Надзорног одбора и донете одлуке;
- Записници са седница Управног одбора и донете одлуке;
- Информације које се односе на унутрашњу организацију и систематизацију послова у Центру;
- Закључени уговори везани за пословање Центра;
- Закључени уговори везани за радни однос (уговори са запосленима).

Информације које су објављене на веб-сајту Центра односе се на историјат, визију и мисију Центра, права и услуге из области социјалне заштите са обрасцима и потребном документацијом,

шематски приказ организационе структуре Центра, прописи који се користе у раду, контакт, док се новости редовно ажурирају.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/209, 36/2010 и 105/2021), јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар.

Према члану 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Према члану 5. овог закона свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Међутим, према члану 9. овог закона тражиоцу се може ускратити приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а

због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна, Центар не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. У том случају Центар ће поступити сходно члану 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тј. тако што ће тражиоцу у одговору на захтев означити носач информације (нпр. број службеног гласила, назив публикације, интернет адресу и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Према члану 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се може ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- ако је лице на то пристало,
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције,
- ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама може се поднети у писаној форми или усмено на записник у Центру, путем поште на адресу Центра која гласи: ул. Булевар Доситеја Обрадовића бр. 003, Лозница, 15300 Лозница или на адресу електронске поште одређене за пријем електронских поднесака која гласи loznica.csr@minrzs.gov.rs и то сваког радног дана у времену од 07.00 до 15.00 часова.

Свако заинтересовано лице може поднети захтев за приступ информацијама. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији

опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Право на приступ информацијама може се остварити увидом у документ који садржи информацију од јавног значаја, копијом тог документа, као и упућивањем копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин. Центар може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију. Трошкови умножавања се могу наплатити у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/2006). Трошковник којим се уређује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја саставни је део ове уредбе. Према трошковнику може се наплатити:

- копија докумената по страни: на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара;
- копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, ЦД 35 динара, ДВД 40 динара;
- копија документа на аудио касети 150 динара;
- копија документа на аудио-видео касети 300 динара;
- претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара;
- за упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику. Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Центар је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Центар је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Исто тако, подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан. Жалба се подноси Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.