

***ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД АЛЕКСАНДРОВАЦ  
ЗА 2015. ГОДИНУ***

Децембар 2015.године

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

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД АЛЕКСАНДРОВАЦ  
ЗА 2015. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору .....	стр. 4
2. Организациона структура.....	стр. 5
3. Опис функција старешина .....	стр. 6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	стр. 6
5. Списак најтраженијих информација од јавног значаја.....	стр. 9
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр. 9
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	стр.11
8. Навођење прописа.....	стр.12
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	стр.13
10. Поступак ради пружања услуга.....	стр.14
11. Преглед података о пруженим услугама.....	стр.16
12. Подаци о приходима и расходима.....	стр.17
13. Подаци о јавним набавкама.....	стр.18
14. Подаци о државној помоћи.....	стр.18
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	стр.18
16. Подаци о средствима рада.....	стр.19
17. Чување носача информација.....	стр.19
18. Врсте информација у поседу.....	стр.20
19. Врсте информација којима Центар омогућава приступ.....	стр.20
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	стр.20

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

1. Информатор објављује Центар за социјални рад Александровац.

*2. Адреса седишта је-Виноградарска бр.6, матични број-07241640, порески идентификациони број- 100365112, адреса електронске поште-aleksandrovac.csr@minrzs.gov.rs*

3. За тачност и потпуност података одговоран је **Вулетић Милорад**, дипл.еџц.-ВСС, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен-29.12.2010. године.

5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен-31.12.2015.године.

6. Информатор је у физичком ( штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14.30 часова у Центру за социјални рад Александровац;Штампана копија се може набавити у ЦСР Александровац, ул. Виноградарска бр.6 код директора.

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту: Општине Александровац [www.aleksandrovac.rs](http://www.aleksandrovac.rs) јер Центар за социјални рад Александровац не поседује сопствени веб сајт.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

### ***ДИРЕКТОР***

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима.Организује и руководи процесом рада и пословања.Заступа и представља установу према трећим лицима.Одговоран је за законитост рада Центра.Предлаже план и програм рада и подноси извештај надлежним органима.Извршава одлуке управног и надзорног одбора. Наредбодавац је за извршење финансијског плана.Доноси акта која нису у надлежности управног одбора.Доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и обавља друге послове у складу са законом.

Директор Центра за социјални рад општине Александровац је Милорад Вулетић,дипл.еџц.

### ***ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ***

У Центру за социјални рад општине Александровац,а у складу са чланом 16.став 2. и чланом 24 став 4.Правилника о организацији,нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад,вршење послова организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице коју сачињавају сви запослени стручни радници на пословима социјалног рада и управно-правним пословима.

За извршење финансијско-рачуноводствених,административних и техничких послова задужени су радници на административним и техничким пословима.

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

Стална тела су:

-Колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице

-Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су:

-Стручни тимови.

Колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице је стручно тело којим управља директор.

Колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице је саветодавно тело директора.

Колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице поред директора чине сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Колегијум-стручно веће унутрашње организационе јединице разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

-супервизор

-водитељ случаја

-стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

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

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски ( процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља );

- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;

- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;

- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

### **- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица ( уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 10</i>	<i>Бр. 9</i>	<i>Бр.-2</i>

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

У Центру за социјални рад општине Александровац руководећа лица су:

-директор Центра,

-шеф рачуноводства.

Директор Центра је Милорад Вулетић,дипл.еџ.,телефон/факс - 037/ 751-276.

Шеф рачуноводства је Марија Видојевић,дипл.еџ.,телефон-037/751-700.

Адреса и контакт телефони су следећи:

Центар за социјални рад Александровац,Виноградарска бр.6, тел.-037/751-700 и 037/751-276.

Директор Центра је одговоран за пословање Центра,заступа Центар према трећим лица, финансијски је наредбодавац,спроводи одлуке управног и надзорног одбора,спроводи правоснажне судске пресуде,распоређује раднике и друге законом предвиђене послове.

Шеф рачуноводства израђује финансијске планове,периодичне обрачуне и завршни рачун, води рачуна о реализацији финансијских одлука,уговора,прати и примењује прописе,прати и контролише наменско кориштење новчаних средстава,врши обрачун зарада и накнада зарада запослених и друге законом предвиђене послове.

### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

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

Искључивање јавности чл. 206.

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

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

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

(2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

(1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

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

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

(1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.

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

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

«Јавност рада, чл. 5.:

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

„Поверљивост“ чл. 14.:

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

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 АЛЕКСАНДРОВАЦ

### *Пословна Тајна*

#### Чл. 53.

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

#### Чл. 54.

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.

#### Чл. 55.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које директор овласти.

Радници који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид.

Дужност чувања пословне тајне имају сви радници који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

### **ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**

1. Порески идентификациони број ЦСР је -100365112;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 до 14,30 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је-Виноградарска бр.6,37230 Александровац; [imail-aleksandrovac.csr@minrzs.gov.rs](mailto:imail-aleksandrovac.csr@minrzs.gov.rs) Контакт телефони ЦСР-а-037/751-700 .
4. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 037/751-700.
5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Милорад Вулетић, директор Центра;
6. Центар је почетком 1992.године добио нови простор за рад. Просторије Центра се налазе у оквиру стамбене зграде (вишеспратнице) на првом спрату, имају само један улаз чије техничке карактеристике не омогућавају уградњу одговарајућих уређаја и због тога нису доступне инвалидним лицима. Зато је пријемни радник у обавези да, по евентуалном позиву инвалидног лица, сиђе, обави разговор са лицом и прими одговарајући захтев.

## **5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У току 2015. године Центар за социјални рад Александровац није примио ни један захтев за давање информација, од јавног значаја.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Центар за социјални рад Александровац има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Александровац. Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити ( «Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05,72/2011,6/2015);
  
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ( «Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05,54/2009,32/2013,75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05,91/2015);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
  
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/2015,68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2015.годину (Сл.гласник РС» бр. 110/2013,116/2014)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици ( «Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ( «Службени гласник РС» број 67/05);



- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 21/2009);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 109/2010 );
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

#### Акти оснивача:

- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Александровац («Службени лист општине Александровац» број 5/2014, од 11.09.2014. год.).

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Александровац од октобра 2011. године.
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини;
- Правилник о стручном оспособљавању приправника;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;

- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о набавкама.

## **7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

### **ПРИМЕР:**

Центру за социјални рад Александровац обратио се дана 02.12.2008. године писаним захтевом Стева Стевић из Јелакца за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију ( извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом-рег.бр.10481 задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Филијала Крушевац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Стеву Стевића да се дана 02.02.2009. године јави у Фонд ПИО-Београд Филијала у Крушевцу ради прегледа. Дана 13.02.2009. године Центар за социјални рад Александровац добио је од Фонда ПИО- Филијала Крушевац комплетне списе предмета Стеве Стевића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Стева Стевић из Јелакца не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Александровац је на основу напред изнетог дана 13.02. 2009. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Стеве Стевића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Стева Стевић је дана 05.03.2009. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Александровац за Министра рада и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 09.03.2009. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру рада и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министар рада и социјалне политике доноси дана 10.09.2010. године решење којим одбија жалбу Стеве Стевића из Јелакца и списе предмета враћа Центру за социјални рад Александровац.

Против наведеног решења Министра рада и социјалне политике, Стева Стевић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 27.12.2010. године одбија тужбу Стеве Стевића.

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, извештај о финансијском пословању.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити ( ««Сл. гласник РС» бр. 24/2011),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05,72/2011,6/2015);
  
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ( «Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05,54/2009,32/2013,75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05,91/2015);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012,14/2015.68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2015.годину (Сл.гласник РС» бр. 110/2013,116/2014)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици ( «Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ( «Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ( «Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);

- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 21/2009);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конкретном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 102/2010, );
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на материјално обезбеђење, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Александровац финансира се **право на једнократне новчане помоћи, помоћи у натури, накнада трошкова сахране, помоћ у кући, смештај у установу или смештај у другу породицу, опрема корисника за смештај у установу или другу породицу и помоћ ради набавке лекова.**

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

Категорије лица која могу добити ове услуге су: **лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.**

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

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

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

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

ПРИМЕР:

1) Захтев:

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

АЛЕКСАНДРОВАЦ

ПРЕДМЕТ: Захтев за тренутну помоћ  
За Перу Перића из Александровца

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

Лични подаци: Пера Перић, рођ. 17.01.1935. године, по занимању-пензионер.

Чланови породице: живим сам, супруга ми је преминула, немам деце.

Приходи: пензија у износу од 22.000,00 динара.

Опис социјалне потребе: Тешка материјална ситуација.

Дана: 22.02.2010. године  
Александровац

Подносилац захтева  
Пера Перић

2) Извештај стручног радника

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

Пера Перић је рођен 17.01.1935. године. Пера живи у Александровцу у свом стану површине 50 м<sup>2</sup>, у адекватним стамбеним условима. Стан је конфоран и адекватно опремљен потребним намештајем и техничким уређајима. Грејање у стану је на струју.

Пера је удовац и нема деце.По занимању је возач у пензији.Остварује пензију у месечном износу од 22.000,00 динара.

Предлог: Пера Перић из Александровца није у стању социјалне потребе јер је пензионер и остварује редовни месечни приход од 22.000,00 динара,што задовољава његове егзистенцијалне потребе.

3) Решење:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
БРОЈ: 551-61-1/2010  
ДАТУМ: 03.03.2010.године  
А Л Е К С А Н Д Р О В А Ц

Центар за социјални рад општине Александровац,на основу чл.49 Закона о социјалној заштити и обезбеђењу социјалне сигурности грађана (Сл.гласник РС бр.36/91,23/93,67/93, 40/94 и 52/06), чл.2 Одлуке о проширеним правима из социјалне заштите грађана на територији општине Александровац (Сл.лист општине Александровац бр.10/2004) и чл.192 Закона о општем управном поступку (Сл.лист СРЈ бр.55/96),доноси:

### Р Е Ш Е Њ Е

НЕ ПРИЗНАЈЕ СЕ Перић Пери из Александровца право на једнократну новчану помоћ због неиспуњавања законом предвиђених услова.

### О б р з л о ж е њ е

Перић Пера из Александровца обратио се Центру за социјални рад општине Александровац захтевом бр.551-61 од 22.02.2010.године да му се призна право на једнократну новчану помоћ јер се налази у тешкој материјалној ситуацији.

Разматрајући захтев именованог, а на основу извештаја стручног радника на пословима социјалног рада,утврђено је следеће чињенично стање:

Пера Перић је рођен 17.01.1935.године.Пера је пензионер.Прима пензију од 22.000,00 динара месечно.Пера је удовац,живи сам у стану површине 50м2 који је његово власништво.

Пера истиче да је у тешкој материјалној ситуацији.

На основу наведеног,предлог стручног радника на пословима социјалног рада је да захтев Пера Перића из Александровца треба одбити јер исти није у стању социјалне потребе јер је пензионер и остварује приходе у месечном износу од 22.000,00 динара.

Из претходног чињеничног стања,утврђено је да Перић Пера из Александровца не испуњава услове из члана 2. Одлуке о проширеним правима из социјалне заштите грађана на територији општине Александровац (Сл.лист општине Александровац бр.10/2004),према коме право на једнократну новчану помоћ има појединац,односно породица,када се нађе у стању тренутне и изузетно тешке ситуације,па је одлучено као у диспозитиву решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:Против овог решења може се изјавити жалба Општинском већу општине Александровац,у року од 15 дана од пријема решења,а преко Центра за социјални рад општине Александровац,без таксе.

Доставити:

-Подносиоцу захтева

-Архиви Центра-у досије

Д И Р Е К Т О Р

4) Жалба:

Центар за социјални рад Александровац  
Општинско веће општине Александровац

Предмет:Жалба на решење Центра за социјални рад Александровац бр.551-61-1/2010 од 03.03.2010.године.

Жалба је благовремена,дозвољена и изјављена од овлашћеног лица.

Решење је примљено дана 05.03.2010.године.

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

Тражим да другостепени орган поништи првостепено решење и донесе решење којим ми признаје једнократну новчану помоћ у износу од 9000,00 динара због тешке материјалне ситуације.

Дана: 12.03.2010.године

Подносилац жалбе  
Пера Перић

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГА**

У Центру за социјални рад Александровац у 2014.години пружено је 8071 услуга социјалног рада.Евидентирано је 1943 корисника,а поднето је 703 захтева.Захтева за једнократну новчану помоћ је било 203,а позитивно је решено 203.Поднето је 180 захтева за признавање права на материјално обезбеђење,а позитивно је решено 180.Што се тиче додатка за помоћ и негу другог лица признато је право за 114 лица,а за увећан додаток за помоћ и негу другог лица,за 92 лица.Осталих 484 предмета чине други захтеви и службена поступања из области социјалне и породично правне заштите.Жалби на решење је било 17.Укупно нерешених и пренетих предмета из 2013.године је било 15.

У 2015.години број пружених услуга у Центру је 8095.Укупно корисника је 1963 а поднетих захтева 568. Број захтева за једнократну новчану помоћ је 411,од чега је позитивно решено 394.Поднетих захтева за признавање права на материјално обезбеђење је 186,од чега је позитивно решено 186.У 2015.години корисника додатка за помоћ и негу другог лица је 104 а увећаног додатка за помоћ и негу другог лица је 144. Осталих 568 предмета чине други захтеви и службена поступања из области социјалне и породично правне заштите.Нерешених предмета из 2015.године је 13 а уложено је 15 жалби

	2014.год.	2015.год.
бр.услуга	8071	8095
бр.корисника	1943	1963
бр.захтева	703	560

једнократне помоћи	2014.год.	2015.год.
број захтева	203	411
позитивно решено	203	394

право на МОП	2014.год.	2015.год.
број захтева	180	186
позитивно решено	180	186

захтеви за додатак за помоћ и негу другог лица	2014.год.	2015.год.
додатак за помоћ и негу другог лица	114	104
увећан додатак за помоћ и негу другог лица	92	144

	2014.год.	2015.год.
остали предмети	484	568
нерешени предмети	15	13
жалбе	17	15

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Планирано:

2014.година		2015.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине	Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
За плате и материјалне трошкове	За материјалне Трошкове и плате	За плате и материјалне трошкове	За материјалне Трошкове и плате
8.468.638,00	5.050.000,00	8.475.000,00	3.685.000,00
За накнаде за социјалну заштиту –	За накнаде за социјалну заштиту	За накнаде за Социјалну заштиту-	За накнаде за Социјалну заштиту
5.078.662,00	6.950.000,00	4.885.000,00	5.315.000,00
Укупно	Укупно	Укупно	Укупно
13.547.300,00	12.000.000,00	13.360.000,00	9.000.000,00
УКУПНО: 25.547.300,00		УКУПНО: 22.360.000,00	



Остварено:

2014.година		2015.година	
Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине	Укупни приходи из Буџета Републике	Укупни приходи из Буџета Општине
За плате и Материјалне Трошкове 8.258.514,13	За материјалне Трошкове и плате 4.413.003,83	За плате и Материјалне Трошкове 7.811.292,79	За материјалне Трошкове и плате 3.154.830,96
За накнаде за Социјалну заштиту- 4.915.943,83	За накнаде за Социјалну заштиту 5.534.595,45	За накнаде за Социјалну заштиту- 4.661.714,44	За накнаде за Социјалну заштиту 4.917.401,44
Укупно 13.174.457,96	Укупно 9.947.599,28	Укупно 12.473.007,10	Укупно 8.072.232,40
УКУПНО: 23.122.057,24		УКУПНО: 20.545.239,50	

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2015.години нисмо спроводили поступке јавних набавки мале вредности с обзиром да су вредности сродних добара и услуга на годишњем нивоу испод вредности утврђене Законом о буџету за 2015.годину (испод 400.000,00 динара).

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Центар за социјални рад општине Александровац у претходној и текућој години није имао неку одређену државну помоћ (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд).

### **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су:

- директор-бруто-89.896,18.динара; нето-64.160,52.динара.
- финан.радник-бруто-64.029,48.динара; нето-46.027,96.динара.
- супервизор са ВСС-бруто-75.137,88.динара; нето-53.814,96.динара.
- водителј случаја са ВСС-бруто-70.381,41.динара; нето-50.480,67.динара.
- водителј случаја са ВШС-бруто-53.896,96.динара; нето-38.925,07.динара.
- дипл.правник-бруто-67.444,93.динара; нето-48.422,20.динара.
- технички радник(хигијеничар)-бруто-29.677,95.динара; нето-21.933,53.динара.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Александровац финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике. За 2015.годину за ове намене планирано је 8.447.738,19 динара, а за материјалне трошкове 2.518.390,56 динара.

Из буџета општине Александровац тренутно се финансира плата директора Центра до добијања сагласности Министарства и преласка на финансирање из буџета Републике, као и плате две геронто-домаћице које пружају услугу Помоћ у кући за одрасла и стара лица, које су ангажоване по уговору о делу, њихова бруто плата износи 41.848,62 динара, а нето 23.000,00 динара.

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

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Центар за социјални рад Александровац поседује пословни простор у Александровцу, улица Виноградска бр.6, величине- 150 м<sup>2</sup>. Пословни простор се састоји од 8 канцеларија, ходника, мокрог чвора, чајне кухиње, помоћне просторије и архива. Основна средства за рад (радни столови-8, радне столице- 8, ормани-16, компјутери- 8 ) постоје и у добром су стању. Загревање просторија врши се путем електричне енергије. Центар поседује телефонску централу-марке панасоник, факс са инсталираним АДС за интернет комуникацију, копир апарат, 8 рачунара, тако да сви запослени имају рачунар за рад. Центар поседује и два путничка аутомобила, један марке Југо скала 55, година производње 1997. и други марке Застава 10, година производње 2007. У чајној кухињи се налазе: фрижидер, судопера, радни сто, висући кухињски делови-2, метални орман, конференцијски сто и 4 столице, 15 металних столица, инст. елект. котлао 12KW, фотокопир-апарат и др.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

ЦСР поседује носаче информација:

- папир (досијеа) који се чувају у архиви коју чине ормари активних и пасивних досијеа.

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93);

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника ( омоти од тврдог картона). Приступ предметима имају само запослени.

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

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

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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

## **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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

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

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

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

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

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

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

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

Радно време у Центру за социјални рад Александровац је од 7 до 14.30 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад «Александровац улица Виноградарска бр.6 птт 37230.

Е-mail : [aleksandrovac.csr@minrzs.gov.rs](mailto:aleksandrovac.csr@minrzs.gov.rs)

Телефон/и: 037/751-700.

Факс: 037/751-276.

Центар за социјални рад Александровац се налази у оквиру стамбене зграде (вишеспратнице) на првом спрату, има само један улаз чије техничке карактеристике не

омогућавају уградњу одговарајућих уређаја и због тога је отежан прилаз лицима са посебним потребама.

Примери образаца за подношење захтева, жалби и тужби:

1.

\_\_\_\_\_

Назив и седиште органа коме се захтев упућује

**З А Х Т Е В**  
за приступ информацијама од јавног значаја

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

- 1) обавештење да ли поседује тражену информацију,
- 2) увид у документ који садржи тражену информацију,
- 3) копију документа који садржи тражену информацију,
- 4) достављање копије документа који садржи тражену информацију,

-поштом  
-електронском поштом  
-факсом  
-на други начин

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_ тражилац информације/име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ Потпи

2. За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Светозара Марковића 52, 11000 Београд

Предмет бр: \_\_\_\_\_

ЖАЛБА  
против решења о одбијању приступа информацији

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца  
Против решења \_\_\_\_\_  
Назив органа који је донео решење  
Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерка

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

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

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

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

У \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_ подносилац жалбе/име и презиме  
\_\_\_\_\_ адреса  
\_\_\_\_\_ други подаци за контакт  
\_\_\_\_\_ потпис

3.

За Повереника за информације од јавног значаја  
Адреса за пошту: Светозара Марковића 52, 11000 Београд

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

ЖАЛБА  
због непоступања органа

\_\_\_\_\_ по  
назив органа

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

Дана \_\_\_\_\_ године поднео сам \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе/име и презиме

\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

У \_\_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

потпис

4.

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_  
ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

УПРАВНИ СУД  
Београд

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

### Т У Ж Б У

Због тога што:

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

### О б р а з л о ж е њ е

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

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

Прилог: решење број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тужилац/име и презиме, назив

\_\_\_\_\_  
адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
потпис

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

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

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Милорад Вулетић, дипл. ецц