

***ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ***

***РАД ВЛАДИЧИН ХАН***

***ЗА 2012. ГОДИНУ***

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  
ВЛАДИЧИН ХАН ЗА 2012. ГОДИНУ**

**САДРЖАЈ**

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

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

Информатор објављује Центар за социјални рад Владичин Хан

Адреса седишта је ул. Градимира Михајловића 1а, матични број 07287119 порески идентификациони број 1000924892 а адреса електронске поште [czsrvlhan@open.telekom.rs](mailto:czsrvlhan@open.telekom.rs) <sup>1</sup>

3. За тачност и потпуност података одговоран је Светлана Ђорђевић, VII/1 <sup>2</sup>

Вд. директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

4. Информатор је први пут објављен дана 05.01.2010. године;

5. Информатор је последњи пут изменен и допуњен 30.10.2012. године; <sup>3</sup>

6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 07 до 15 часова у Центру за социјални рад Владичин Хан ;

Штампана копија се може набавити у ЦСР Владичин хан, ул. Градимира Михајловића 1а код вд. директора ЦСР .

7. Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту: <http://www.vladicinhan.org.rs>

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА<sup>4</sup>**

### *ДИРЕКТОР<sup>5</sup>*

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Краћи опис послова: организује рад и пословање и стара се о законитости \_\_\_\_\_

Вд. Директор Центра за социјални рад Владичин Хан је Светлана Ђорђевић, дипл.психолог <sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор;

<sup>2</sup> стручна спрема

<sup>3</sup> Или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне;

<sup>4</sup> У информатор се уносе подаци о организационој структури органа у графичком и наративном облику.

Графички приказ (дијаграм, шема) се израђује тако да прикаже све организационе јединице и односе надређености и подређености који међу њима постоје, уз навођење пуног или скраћеног назива организационе целине у одговарајућем пољу.

Орган који има сложену организациону структуру може је приказати у више графикона.

Наративни приказ организационе структуре садржи следеће податке о организационим јединицама: назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају, имена и звања руководиоца као и контакт податке.

<sup>5</sup> Опис унутрашње организације ЦСР-а. Прилагодити Правилнику о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР-а.

<sup>6</sup> Име и презиме, занимање

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Преглед;
- Краћи опис послова;<sup>7</sup>
- Имена и звања руководиоца;
- Контакт подаци;

Стручна и саветодавна тела могу бити стална и повремена односно стална комисија органа старатељства и стручни тимови.

- Линк ка Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (уколико је већ на веб-сајту а уколико није у информатор се уносе и подаци о томе које би послове организациона јединица требало да обавља на основу тог акта);

### - 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. 12</i>	<i>Бр. 8</i>	<i>Бр . -</i>

## **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

- Називи функција; Директор ЦСР
- Имена старешина (руководилаца) ЦСР-а; Светлана Ђорђевић, вд. директор
- Сажет опис овлашћења и дужности појединих руководиоца ЦСР-а;
- Подаци о томе који поступак руководиоци примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе.

## **4. ОПИС ПРАВИЛА УВЕЗИ 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.

<sup>7</sup> уносе се према стварном стању, а не према прописаном, уколико међу њима постоји разлика.

- (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 другачије 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 ВЛАДИЧИН ХАН

*Пословна Тајна*<sup>8</sup>

Чл. 81.

У интересу очувања безбедности пословања Центра, исправе у вези делатности, пословања и развоја Центра представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом.

Чл. 82.

Пословном тајном сматрају се оне исправе и подаци који настану у вршењу делатности центра а чије би изношење у јавност или саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе или значаја могло изазвати штету центру, корисницима услуга или трећим лицима.

Чл. 83.

Поред података који по закону представљају пословну тајну, пословном тајном се сматрају и:

- сви подаци о корисницима услуга центра,
- Документација корисника услуга центра,
- Досијеа корисника услуга центра,
- Записници и закључци донети у току стручног поступка,
- Налази, мишљења и извештаји о лицима која су се обратила за услуге центру,
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,
- Програм мера и начин поступања у случају ванредних околности,
- Друге исправе и подаци утврђени законом.

Чл.84.

Пословну тајну дужни су да чувају сви радници центра.

Повреда чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у центру.

Коришћење исправа или података који представљају пословну тајну и услови и начин коришћења пословне тајне, ближе се утврђују посебним актом центра.

---

<sup>8</sup> Пример Статута ГЦСР у Београду

## ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД<sup>9</sup>

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100924892 \_\_\_\_\_ ;
2. Радно време ЦСР-а је од 7 до 15 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Радно време организационих јединица одељења је \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ (уколико је различито);
3. Физичка и електронска адреса ЦСР је ул. Г. Михајловића 1а [czsrvlhan@open.telekom.rs](mailto:czsrvlhan@open.telekom.rs) . Контакт телефони ЦСР-а 017/473-976 . Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 017/473-976 ;
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Светлана Ђорђевић, в.д. директор ЦСР \_\_\_\_\_ ;
5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;<sup>10</sup>
6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети;<sup>11</sup>
7. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом; Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад ЦСР-а, 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; допуштено аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа.
8. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.<sup>12</sup>

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

Информације које су од истог државног органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин.<sup>13</sup>

Нпр: У току 2012. године Центар за социјални рад Владичин Хан је примио

---

<sup>9</sup> Треба ставити напомену уколико неки податак са овог списка не постоји или напомена да обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

<sup>10</sup> Претпостављамо да се овде се мисли на идентификациону карту која се даје посетиоцу ЦСР-а, који «прати рад органа». Није регулисано.

<sup>11</sup> Актуелно није регулисано. По усвајању Закона о социјалној заштити и Правилника о службеној легитимацији, допунити Информатор у овом делу.

<sup>12</sup> Додати нпр. сва тумачења Министарства о искључивању јавности, поверљивости, која су у поседу ЦСР-а. Ради једноставности можете навести под овом тачком: « Прилог бр...» и додати фотокопије мишљења и тумачења као прилог.

<sup>13</sup> Уколико се ради о информацијама за које би се, с обзиром на њихову актуелност, могло очекивати да могу бити тражене и након објављивања информатора, у информатор ће, поред описа захтева или упита бити унета и сама информација, без података који би идентификовали тражиоца информације или друго лице, без њиховог пристанка.

Уколико је, услед промене прописа или из других разлога, информација из става 4. ове тачке постала нетачна или нерелевантна, информатор се обавезно ажурира тако што се нетачна или нерелевантна информација брише или мења новом или постављањем напомене о периоду у којем је информација била тачна или релевантна.

Уколико државни орган и иначе објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом, у овом делу информатора се уноси линк који води ка тим одговорима. Орган на овом месту поставља и линкове ка судској пракси, службеним мишљењима и објашњењима о примени прописа објављених на интернету.

Државни орган који има инфо-сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана, у овом делу информатора поставља линкове ка одговарајућим деловима веб-презентације или податке о инфо-сервису или инфо-служби

1 захтев за давање информација, који су позитивно решени у складу са чланом 16. став 9. Закона о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

Податак о начину тражења ових информација (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, информисање у просторијама органа).

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**<sup>14</sup>

Центар за социјални рад Владичин Хан има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Владичин Хан. 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 («Службени гласник РС» бр. 24/11).
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
  
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању - медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- 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);

<sup>14</sup> У информатор се уносе и обавезе државног органа које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу (нпр. стратегија, закључак Владе, смернице).



- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ( «Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93 );
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од 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 грађана из области социјалне заштите на територији општине («Службени лист РС » број 06-8/94 од 15.06.1994. ).

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР Владичин Хан од 27.09.2012. .
- 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;

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

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, 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:<sup>15</sup>

Центру за социјални рад Владичин Хан \_\_\_\_\_ обратио се дана 15.01.2010. године писаним захтевом Пера.П из Влад.Хана 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 Пера.П \_\_\_\_\_ задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених \_\_\_\_\_ -Филијала Врање ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Перу.П да се дана 15.02.10 . године јави у Фонд ПИО-Филијала у Врање ради прегледа. Дана 15.03.2010 . године Центар за социјални рад Владичин Хан \_\_\_\_\_ добио је од Фонда ПИО- Филијала \_\_\_\_\_ Врање комплетне списе предмета \_\_\_\_\_ са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Пера П \_\_\_\_\_ из Владичиног Хана не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Владичин Хан је на основу напред изнетог дана \_\_\_\_\_ 15.03.2010. . године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев

Пера.П \_\_\_\_\_ за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Пера П. је дана \_\_\_\_\_ 30.03.2010 \_\_\_\_\_ . године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Владичин хан 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 01.04.2010. . 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 03.05.10. . године решење којим одбија жалбу Пера П из Владичиног Хана и списе предмета враћа Центру за социјални рад Владичиног Хана .

Против наведеног решења Министра рада и социјалне политике, Пера П \_\_\_\_\_ покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 30.07.2010. \_\_\_\_\_ . године одбија тужбу Пера П. \_\_\_\_\_ .

Статистички и други подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење

<sup>15</sup> Име странке треба да буде очигледно фиктивно: Пера Перић, Стева Стевић ... а пример стваран, из неког предмета.

обавеза уколико су постојали или постоје.

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, што се може преузети на линку: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ .

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### *РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:*

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Службени гласник РС» број 24/11).
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку ( «Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
  
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању - медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2010.годину (Сл.гласник РС» бр. 107/2009)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 );

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

#### АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_
- 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;

## **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 Владичин Хан финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на помоћ у кући, дневни боравак за лица ментално недовољно развијена, стална новчана помоћ, право на становање уз подршку до осамостаљивања....**<sup>16</sup>

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.<sup>17</sup>

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

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

ДОДАТИ ПРИМЕРЕ попуњених типичних докумената (попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

18

### **Линкови**

<sup>16</sup> Ускладити са Одлуком о правима из социјалне заштите на локалу.

<sup>17</sup> Центар може за детаљније податке навести линк.

<sup>18</sup> У информатор се уносе линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попуњити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге и други подаци о услугама.

Услуге које ЦСР пружа електронским путем линкова ка одговарајућим страницама веб-презентације су: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ...<sup>19</sup>

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

- Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години, укључујући табеларни преглед: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране ЦСР-а (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти, дају ссе у Извештају о раду ЦСР за претходну годину..

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

Приказ кроз једну табелу, у којој би упоредно били приказани приходи и расходи по одређеним ставкама, односно позицијама у првој претходној, текућој и наредној години:

- о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима
- о одобреним приходима и расходима у првој претходној и текућој години
- о оствареним приходима и расходима у току претходне године
- о оствареним приходима и расходима током текуће године,

Буџет је у претходним годинама био подвргнут ревизији.

Налаз ревизора (сажети налаз ревизора и навођење места где се ревизорски извештај може преузети са интернета или добити на захтев).

Заинтересовано лице може да преузме путем линка ка документу који је постављен на веб-презентацији \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, или добије по захтеву од надлежног органа следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима у току године, уколико такав документ постоји.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

План јавних набавки ЦСР-а за прву претходну и текућу годину.

Подаци о спроведеним јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године, преношењем података из извештаја који се састаљају у складу са законом којим се уређују јавне набавке.<sup>20</sup>

Подаци о укупној вредности набавки које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке по неком основу (нпр. хитност, поверљивост), по сваком основу искључења у протеклој и текућој години.

<sup>19</sup> Уколико постоји овакав вид комуникације са странкама, институцијама и др. лицима.

<sup>20</sup> Државни орган који је објавио на веб-презентацији план и извештаје може навести у информатору само укупну вредност планираних и реализованих јавних набавки и линк за документе који садрже потпуне информације.

Линк ка месту на веб-презентацији ЦСР-а на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама је \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

#### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Подаци о средствима које ЦСР додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) - у даљем тексту: „државна помоћ“.<sup>21</sup>

Подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

Линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане су \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су: ( Септембар 2012)

- НК= 18.400,00 -

ССС =30.465,00 -

ВСС =51.942,00

Зарада директора ЦСР-а износи 75.543,72, помоћника директора \_\_\_\_\_ секретара \_\_\_\_\_, руководиоца одељења \_\_\_\_\_, шефа одсека \_\_\_\_\_ ...

Плате запослених<sup>22</sup> и материјални трошкови у Центру за социјални рад \_\_\_\_\_ финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике

<sup>23</sup> и СО Владичин Хан . За 2012. годину за ове намене планирано је 8.621.027,00 динара и то : за зараде запослених 7.803.010,00 динара а за материјалне трошкове 818.017,00 динара.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2010. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

#### **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА<sup>24</sup>**

25

<sup>21</sup> Ови подаци се уносе у информатор и када немају карактер државне помоћи у смислу закона који уређује ту материју или када је одређени вид државне помоћи изузет из обухвата тог закона.

<sup>22</sup> уз навођење врсте или основа накнаде

<sup>23</sup> У случају да је двоструко финансирање, када локална заједница финансира један бр. зарада запослених и материјалних трошкова који их прате.

<sup>24</sup> Уколико је на веб-презентацији објављен потпун списак података из ове тачке, орган може у информатору дати сумарне податке и поставити линк ка месту где се могу наћи.

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину ЦСР-а<sup>25</sup>,  
Непокретне и покретне ствари које ЦСР користи по другом основу, као и основ коришћења.

Друга материјална средства које орган користи на основу међународне и друге сарадње и помоћи.<sup>26</sup>

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

ЦСР поседује носаче информација: који се чувају(начин) и у (месту)<sup>27</sup>

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари). ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

Опис начина чувања у пракси<sup>28</sup>

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

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

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

- записнике са седница стручних тимова,
- 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).

---

<sup>25</sup> према последњем попису, уколико није старији од годину дана, или на основу пописа који би био урађен за потребе израде информатора. Непокретне и покретне ствари се наводе појединачно или у групама по сродности, при чему се приказује њихов број, место налажења, величина или битне одлике, набавна и/или књиговодствена вредност, назив организационе јединице која их користи, подаци о употребном стању, податак о томе да ли је реч о средствима из става 1. или из става 2. ове тачке и друге битне информације. Ради олакшавања рада, можете додати копију комплетог последњег пописа који имате и насловити га овом насловном тачком.

<sup>26</sup> треба да садрже податке за претходну и текућу годину о томе од кога, по ком основу и за остварење којих циљева су иста додељена, као и податке о уторшку ових средстава и постигнутим резултатима, односно разлозима у случају да пројекат, уговор или други посао по овом основу, није реализован.

<sup>27</sup> Носачи информација се идентификују по врсти, утврђеној или процењеној количини, као и врсти података који се на њима налазе, уколико о томе постоји евиденција. Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

<sup>28</sup> (нпр. да ли се врши сигурносно снимање података на други носач, списак дужине чувања, да ли су рачунари заштићени од вируса, да ли неко осим запослених има приступ носачима информација, да ли се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација итд.) и да наведе да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања, уколико таквих прописа нема. Уколико су неке информације настале у раду или у вези са радом органа похрањене на носачима информација које чува други орган (нпр. заједничка писарница републичких органа, архив града), у информатор се обавезно уноси податак о томе.



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

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.<sup>29</sup>

## **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

30

Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених<sup>31</sup>

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

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

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

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

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

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

Адреса: Центар за социјални рад « Владичин Хан улица Г.Михајловића 1а птт 17510 .

<sup>29</sup> Нпр. збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији ЦСР-а, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд. Као и информација да ли ЦСР омогућава приступ подацима одређене врсте.

<sup>30</sup> Прилагодити статуту Центра

<sup>31</sup> у складу са Пословником о раду Управног одбора и Статутом ЦСР-а..

E-mail : [czsrvlhan@open.telekom.rs](mailto:czsrvlhan@open.telekom.rs)

Телефон/и: 017/473-976

Факс: 017/473-976

Центар за социјални рад Владичин Хан се налази на спратном пословном простору и не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

Линкове са веб-презентацијом на којима корисници могу добити формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд

(само ако је жалба на решење тог органа недопуштена), је \_\_\_\_\_<sup>32</sup> .

\* \* \*

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.

Вд. директор ЦСР Владичин Хан

Светлана Ђорђевић дипл. псих.

---

<sup>32</sup> Уколико формулари из става 6. ове тачке нису објављени на интернет презентацији органа, орган би требало да их унесе у информатор.