



***ИНФОРМАТОР О РАДУ***

***Центра за развој услуга социјалне заштите  
“Кнегиња Љубица“Крагујевац***

# САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац и Информатору;
2. Организациона структура ЦРУСЗ „Кнегиња Љубица“ ;
3. Опис функција органа;
4. Опис правила у вези са јавношћу рада;
5. Опис надлежности , овлашћења и обавеза;
6. Опис поступака у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења;
7. Преглед података о пруженим услугама;
8. Подаци о приходима и расходима;
9. Финансирање Центра „Кнегиња Љубица“ у 2020. години;
10. Подаци о државној помоћи;
11. Подаци о исплаћеним платама , зарадама и другим примањима;
12. Подаци о средствима рада;
13. Чување носача информација;
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама;

Информатор о раду Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац ( у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом **39. Закона ослободном приступу информацијама од јавног значаја** («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и **Упутством за објављивање информатора о раду државног органа** («Службени гласник РС» број 68/10 од 14.09.2010.) .

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА РАЗВОЈ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “КНЕГИЊА ЉУБИЦА” И ИНФОРМАТОРУ**

Информатор објављује Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац из Крагујевца.

Адреса седишта је: Крагујевац, Ул. Чика Матина бр. 5; адреса електронске поште [centarkg@kneginjaljubica.org.rs](mailto:centarkg@kneginjaljubica.org.rs)

Центар за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац основан је одлуком Скупштине града Крагујевца број 022.76/11-I) од 27.05.2011. год („Сл. Лист града Крагујевца бр. 14/11.) као установа социјалне заштите за успостављање, развијање и пружање услуга социјалне заштите, у складу са законом и другим прописима који регулишу област социјалне заштите.

1.1. Матични број: 17820605;

1.2. Порески идентификациони број: 107217778,

1.3. За тачност и потпуност података одговорна је Снежана Стевановић, директор Центра, дипл. социолог, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

1.4. Информатор је први пут објављен дана 28.12.2011. . године;

1.5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен у 2020. години;

#### **1.6. Доступност Информатора:**

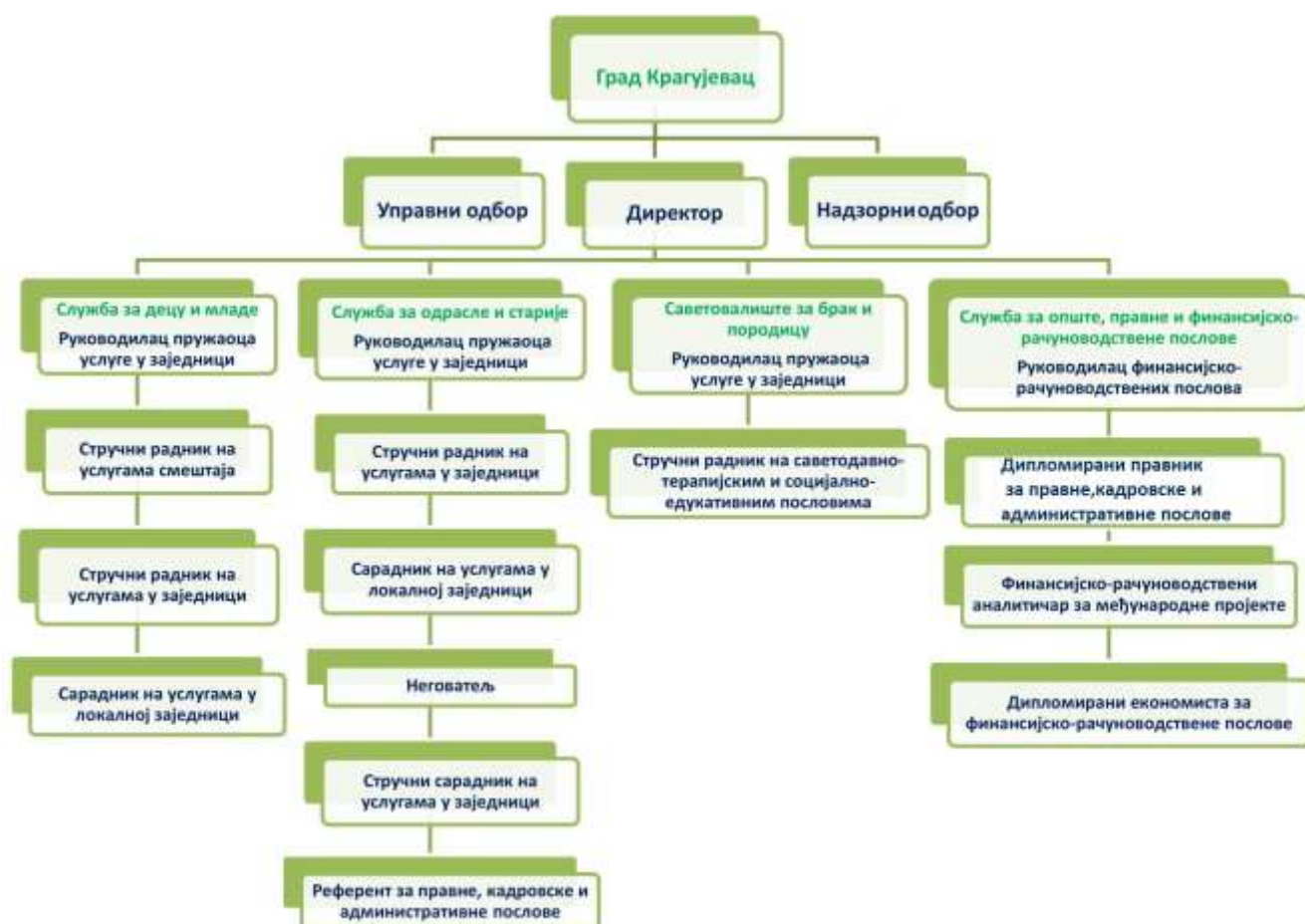
на сајту Центра: [www.kneginjaljubica.org.rs](http://www.kneginjaljubica.org.rs).

у електронском и штампаном облику у просторијама Центра, ул. Чика Матина бр.5, сваког радног дана у периоду од 7,30 до 15,30 часова

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организација Центра “Кнегиња Љубица” Крагујевац уређена је Статутом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места овог центра. Центар има следећу структуру:

### 2.1. Графички приказ



**2.2. Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места Центра за развој услуга социјалне заштите“Кнегиња Љубица“ Крагујевац** уређена су питања унутрашње организације , радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима. Овим правилником предвиђено је даделатност обављају следеће организационе структурае:

А). Служба за децу и младе:

- Дневни боравак -за децу и младе са проблемима у понашању и за децу из породица у ризику;
- Прихватилишта за децу и младе;
- Прихватилиште за жртве породичног насиља;

Б). Служба за одрасла и стара лица:

- Дневни боравак за старије особе;
- Помоћ и нега у кући за одрасле и остарије особе;

В) Саветовалиште за брак и породицу;

Д). Служба за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове.

**Имена и звања руководиоца:**

1.Служба за децу и младе-

Руководилац Жаклина Илић, дипл.социјална радница;

Адреса: Крагујевац, Ул.Чика Матина 5.

Тел. 034 370 195, 034 302 865; (више информација на сајту Служба за децу);

2.Служба за одрасла и стара лица

Руководилац Марина Милошевић, дипл. социјална радница

Адреса: Чегарска бр.2 ( Дом здравља „Бресница“ ) Тел: 034

501 152 (више информација на сајту);

3. Саветовалиште за брак и породицу,

Руководилац Гордана Петронијевић, дипл.социјална

радница Адреса ул. Првослава Стојановица бр.8;

Тел: 034 356778, 064 87 53 077;

4. Служба за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове-Руководилац Драган Нешић, дипл.економиста

Адреса: Чика Матина бр.5

Тел: 034 355 485;

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА**

**Статутом Центра** уређују се питања везана за рад органа Центра за развој услуга социјалнезаштите“Кнегиња Љубица“ Крагујевац. Питање надлежности Управног одбора као органа који управља Центром регулисано је чланом 21. Статута.

#### **3.1.Управни одбор Центра:**

- доноси Статут;
- доноси друге опште акте предвиђене законом и овим статутом;
- одлучује о пословању Центра;
- доноси програме рада и план развоја Центра, на предлог директора
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- утврђује предлог и доноси план јавних набавки;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- расписује конкурс и спроводи поступак за избор кандидата за директора;
- закључује уговор о раду и решава о другим питањима из области рада и радних односа директора у складу са законом;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, овим статутом и другим општим актима Центра.

Управни одбор Центра има пет чланова, од којих три представника оснивача и два представника из реда запослених у Центру.

**Председница Управног одбора Центра: Даница Тошић,Спасоје Радојевић представник оснивача,Милош Петронијевић представник оснивача , представник оснивача,Верица Радиновић, представник Центра и Иван Ђорђевић, представник Центра.**

**3.2. Чланом 23. Статута Центра “Кнегиња Љубица” одређена је надлежност Надзорног одбора Центра:**

- врши надзор над пословањем Центра, у складу са законом;
- врши контролу годишњег извештаја и годишњег обрачуна Центра;
- врши контролу уредности пословне документације и њено вођење у складу са законом;
- обавештава оснивача о евентуалним пропустима у раду директора и управног одбора;
- врши и друге послове у складу са законом.

**Председник Надзорног одбора Центра: Слободан Радовић -представник оснивача  
Ирина Дикић , представник оснивача  
Јелена Андрејић , представник Центра**

Чланом 18. Статута Центра одређене су надлежности и овлашћења директора који у складу са законом и статутом руководи радом и пословањем Центра.

### **3.3. Директор**

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Опис послова:

- заступа и представља установу социјалне заштите, у складу са Законом и Статутом;
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите;
- предлаже План и Програм рада Установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези са радом и пословањем установе социјалне заштите; учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду ;
- изриче мере за повреде радне обавезе;
- одлучује о привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;

- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Центра;
  - доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и другаопшта акта у складу са Законом.
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Центра;
- руководи Колегијумом руководилаца,
- обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, - обавља послове информисања; - сачињава Извештај о раду Установе;
- остварује сарадњу са установама, надлежним министарствима и другим социјалним актерима; - иницира развој недостајућих услуга и иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
- информиса локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе; - прати квалитет пружених услуга Центра;
- да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке у прописаном броју часова, под надзором стручног радника-ментора неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга.

**Директор Центра за развој услуга социјалне заштите“Кнегиња Љубица“Крагујевац је Снежана Стевановић, дипл.социолог, на основу Решења о именовању директора Скупштине града Крагујевца, број 112-1082/20-І, од 10.06.2020.године.**

### **3.4 Сажет опис функција и овлашћења Руководиоца**

#### **Руководилац Службе за децу и младе:**

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице,односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;



- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
- координира рад сарадника и одговоран је за рад у Служби;
- учествује у изради програма рада;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- сачињава индивидуални план услуга;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- сачињава индивидуални план заштите корисника и прати реализацију задатака из индивидуалног плана;
- пише ванредне извештаје за кориснике;
- сачињава евалуацију индивидуалног плана заштите;
- пише и шаље завршне извештаје надлежним центрима;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- руководи колегијумом Службе;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- ради и друге послове по налогу директора.

## **Руководилац Службе за одрасле и старије:**

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби;
- координира рад сарадника и одговоран је за рад у Служби;
- учествује у изради програма рада и сачињава извештај о раду;
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања, здравственим и другим установама;
- сарађује са Домом здравља, Службом кућног лечења, на пружању интегрисане социјално-здравствене заштите корисника, учествује у изради заједничког плана услуга и прати реализацију интегрисане услуге;
- врши пријемну процену;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
- сачињава индивидуални план услуга;
- организује или помаже у реализацији одређених активности;
- доноси одлуке и потписује документацију из делокруга рада службе, по овлашћењу директора и у одсуству директора доноси одлуке и потписује документацију у вези са стручним радом са корисницима;
- учествује у раду Колегијума, стручних тимова и радних тела;

- обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- стара се о законитости чувања и излучивања архивске документације;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- води евиденције и поступа по притужбама корисника;
- одговоран је за стање и спровођење мера безбедности и здравља на раду у одељењу;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби; - руководи колегијумом Службе;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- утврђује учешће корисника у цени услуга и прибавља одређену документацију за кориснике;
- учествује у неодложним интервенцијама са корисницима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

### **Руководилац Саветовалишта за брак и породицу**

- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно Службе;
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у Служби;
- учествује у изради Програма рада;
- сачињава Годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно Служби, о корисницима и сродницима;
- учествује у предлагању и утврђивању Финансијског плана Установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе, здравства, образовања и саветовалиштима;
- израђује периодичне планове рада и извештаје о реализацији периодичних и годишњег плана рада;
- пружа специјализоване услуге породичне терапије или индивидуалне психо-терапије;
- пружа информативне услуге;
- пружа услуге медијације;

- пружа услуге индивидуалног и групног саветовања;
- осмишљава и реализује превентивне програме;
- обавља послове информисања и сарађује са медијима;
- одговорна је особа за публикације које издаје Саветовалиште;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- ради и друге послове по налогу директора.

**Руководилац Службе за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове  
(РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА)**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- учествује у раду Колегијума;
- непосредно је одговоран директору Центра и потписује документацију за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- редовно прати утрошак средстава по свим позицијама финансијског плана и благовремено обавештава директора о утрошеним и расположивим средствима;
- врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру финансијског пословања;
- обавља комуникацију и координира рад са другим службама у оквиру Центра везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници и шире;
- израђује финансијске извештаје о раду, на годишњем, кварталном нивоу, а и чешће уколико се за тим укаже потреба;
- обавља финансијско-књиговодствене послове везане за инвестициона улагања;

- одговоран је за финансијско пословање;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- у сарадњи са директором и руководиоцима Служби израђује финансијски план, а након усвајања од стране надлежног органа стара се о његовом извршењу;
- у сарадњи са директором организује, координира и прати извршење послова јавних набавки, израђује планове рада у области јавних набавки, припрема предлоге планова јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- стара се о извршењу свих уговора које Центар закључи и води потребну евиденцију;
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени;
- обезбеђује поверљивост података;
- обавља и друге послове по налогу директора;

### **3.5. УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ ситематизовано је 29 радних места на неодређено. У 2018 .години престао је радни однос за двоје запослених ( два стручна радника) , а у 2019. години за једну запослену( стручног радника) , које до данас нису попуњена. Упућен је захтев за попуњавање у 2021. Години.

Током 2020. Године било је ангажовано 26 запослених на неодређено време, 5 на одређено време , 1 изабрано лице и 3 лица на уговорима о привременим пословима.

У 2021. години, у септембру месецу а2021.године нгажовано је 24 запослених на неодређено време, 4 запослених на одређено време , 1 изабрано лице и 3 на уговорима о привремено повременим пословима.

Плате свх запослених се финансирају из буџета града Крагујевца.

<b>Број Запослених на неодређено на дан 24.09.2021.годи не</b>	<b>Структура запослених према полној структури</b>	
	<b>Ж</b>	<b>М</b>
<b>24</b>	<b>19</b>	<b>5</b>

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

Према члану 33. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите“Кнегиња Љубица“ Крагујевац, пословање Центра је јавно. Све информације о раду и пословању Центра доступне су јавности, у складу са Законом. Седнице свих органа и радних тела Центра јавне су, осим у случајевима предвиђеним законом, или другим актом донетим у складу са законом, ради чувања пословне тајне.

Јавност рада се остварује путем средстава јавног информисања, објављивањем Информатора о раду, публикација, одржавањем конференција за новинаре, објављивањем аката у складу са Законом и Статутом, представљањем Центра на интернету, саопштењима за јавност и другим информацијско-телекомуникационим средствима.

Годишњи извештај о раду Центра „Кнегиња Љубица“ је јавни документ, доступан јавности. Јавност рада се остварује и омогућавањем увида у рад Центра, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Овлашћења, надлежности и обавезе Центра за развој услуга социјалне заштите“Кнегиња Љубица“ проистичу из следећих прописа:

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

Чл.64. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

(7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списка не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списка.

(8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

(9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД(„Службени гласник РС“број59/08,37/10,39/11-др.правилник,1/2012-др.правилник и 51/2019)

«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 природи биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

***-СТАТУТ Центра за развој услуга социјалне заштите“Кнегиња Љубица“Крагујевац , одређује Пословну тајну.***

### Члан 35.

Пословну тајну представљају документа и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Центра и корисника услуга.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:



- које надлежни орган прогласи пословном тајном или као такве саопшти установи,
- 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 у складу са Законом.

#### Члан 36.

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

Запослени 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 запослени који је на било који начин сазнају. Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

#### **5.1. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ “КНЕГИЊА ЉУБИЦА”**

1. Порески идентификациони број ЦЕНТРА је: **107217778**,

2. Радно време Центра “Кнегиња Љубица” је од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана

(радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду);

#### **Организовање рада по организационим јединицама:**

**Дневни боравак за децу из породица у ризику и Дневи боравак за децу и младе са проблемом у понашању:** сваког радног дана у времену од 9-16 сати и 30 минута;

**Прихватилиште за децу и младе и Прихватилиште за жртве насиља у породици:** 24 радно време, кроз 3 смене, 7 дана у недељи.

**Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе**-сваког радног дана од 7 ч.-15 ч.

**Дневни боравак за старије особе од 7ч- 15 часова.**

**Саветовалиште за брак и породицу**, сваког дана од 7,30-15,30 сати, осим  
среде 11,30 – 19,30 сати;

3. Физичка и електронска адреса Центра“Кнегиња Љубица“ је Крагујевац, Чика  
Матина бр.5.

E-mail: [centarkg@kneginjaljubica.org.rs](mailto:centarkg@kneginjaljubica.org.rs); [www.kneginjaljubica.org.rs](http://www.kneginjaljubica.org.rs)

4. Контакт телефони Центра“Кнегиња Љубица“ и организационих јединица :

-Центар“Кнегиња Љубица“-седиште( Општа служба) : +(381) 34 355 486/фах, +(381) 34 355  
485 ;

-Прихватилишта: 034 / 302-865, 034 / 302-866; 065/612-04-90;

- Дневни боравак за децу и младе , из породица у ризику и за деци и младе са  
проблемима у понашању 034/370-195;

- Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе: 034/501-152,

- Дневни боравак за старије особе: 034/504-337,

- Саветовалиште за брак и породицу 034/356-778;064/87-53-077;

1. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за  
приступ информацијама је **034 355 485**;
2. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима  
и јавним гласилима: **Снежана Стевановић и руководиоци Служби**
3. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за  
праћење рада органа: **Актуелно није регулисано.**

За обављање делатности Центар користи објекат са радним просторијама који се налази у улици Чика Матина бр.5, и то:

- Служба за децу и младе ,канцеларија директора, канцеларије за опште, правне и финансијско- рачуноводствене послове .
- Служба за одрасле и старије : Чегарска бб и Чика Матина бб;
- Саветовалиште за брак и породицу, ул. Првослава Стојановића бр.8.

За обављање делатности Центар користи објекат са радним просторијама који се налази у улици Чика Матина бр.5, и то:

- Служба за децу и младе ,канцеларија директора, канцеларије за опште, правне и финансијско- рачуноводствене послове .
- Служба за одрасле и старије : Чегарска бб и Чика Матина бб;
- Саветовалиште за брак и породицу, ул. Првослава Стојановића бр.8.

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

- У 2012.години Центар“Кнегиња Љубица“Крагујевац је примио два захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја: Мреже организација „Жене против насиља“ од 10.05.2012.године и „Аутономног женског центра“ од 13.12.2012.године. Оба захтева су усвојена ,подносиоцима захтева су достављене тражене информације у утврђеним роковима.У односу на достављена документа није било захтева за додатним појашњењима, односно информацијама. Није било одбијених ,односно одбачених захтева.Није било изјављених жалби.Трошкови у вези са достављеним информацијама нису наплаћени. Други захтев односио на питање одборника Скупштине града Крагујевца, о броју запослених према статусу у Центру“Кнегиња Љубица“.

- У току 2013. године Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица“ Крагујевац није примио ниједан захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, те у складу са напред изнетим, није било усвојених, одбачених или одбијених захтева, поднетих жалби, нити наплаћених накнада за остваривање права.

- У току 2014. године Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица“ Крагујевац је примио захтев Комисије за родну равноправност града Крагујевца,извештај о броју запослених према полној и старосној структури, достављен је у року.

- У току 2015, 2016г., 2017.г и у 2018. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

- У 2019. години Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица“ Крагујевац је примио је два захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Аутономни женски центар, Београд, Тиршова 5А, упутио је захтев, који се односи на Правилник о раду, финансирању и условима за остваривање права на смештај у склониште за жене и децу жртве насиља у породици на територији града Крагујевца. На захтев је одговорено и достављено у електронском облику тражена документа.

Базе података д.о.о. Крагујевац, Гаврила Принципа 20/4, упутио је захтев везано за спровођење поступака јавних набавки. На захтев је одговорено и достављен је потребна документација, Одлука Градског већа, бр.404-271/17-5 града Крагујевца о поступцима који ће се спроводити као централизовани поступци.

У 2020. години Виктимолошко друштво Србије, Београд, упутило је захтев за достављање података за период од 01.01.2019.г.-01.09.2019.г. за број корисника у Сигурној кући, о мерама које су преузете у циљу спречавања ширења ЦОВИД-19 као и омерама за пријем жена жртава насиља у Сигурну кућу током епидемије ЦОВИД-а 19.

У складу са роком достављени су тражени подаци.

У децембру месецу 2020. године град Крагујевац, Градска управа за заједничке послове, Секретаријат за логистичку подршку упутила је захтев за доставу података о висини зараде директора Установе, по захтеву Гордане Мирковић, дописника новинске агенције «Бета» као и захтев Странке слободе и правде за достављање података о броју запослених а по основу уговора на одређено време, уговора о привремено-повремених послова и ангажованих преко Агенције за привремено запошљавање за период од 01.01-30.11.2020. године, као и тачан износ зараде са описом радног места.

У 2021. године примљена су два захтева за достављање информација од јавног значаја по захтеву града Крагујевца, Градске управе за послове органа града а по захтеву Странке слободе и правде, у вези достављања података о лицима ангажованих по уговорима о повременим и привременим пословима, уговорима о делу за период 01.01.2020.-01.04.2021. са тачним описом послова.

По свим захтевима достављени су одговори.

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

Центар “Кнегиња Љубица“ Крагујевац има овлашћења и обавезу спровођења услуга социјалне заштите грађана на територији општине Крагујевац.

Делокруг рада Центра регулисан је :

- **Законима**
- **Правилницима, упутствима, одлукама**
- **Акцима Центра**

## **Закони:**

- ✓ **Закон о социјалној заштити** (“Службени гласник РС”, бр. 24/11),
- ✓ **Закон о спречавању насиља у породици** ( 94 / 2016.г.)
- ✓ **Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица** (“Службени гласник РС”,бр. 85/2005)
- ✓ **Закон о јавним службама** (“Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94,79/2005- др.закони ,81/2005- исправка др.закона ,83/2005-исп.др.закона и 83/2014-др.закон);
- ✓ **Закон о буџетском систему** (“Службени гласник РС”, бр.54/2009,73/2010,101/2010,101/2011 93/2012, 62/2013,63/2013- исправка; 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/15, 99/2016,113/2017,95/2018,31/2019, 72/2019 и 149/2020);
  - ✓ Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
  - ✓ Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
  - ✓ Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);
  - ✓ Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", 91/2019);
  - ✓ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07,104/09, 36/10);
  - ✓ Закон о рачуноводству (“Службени гласник РС” број 73/2019 и 44/2021);
  - ✓ Закон о печату државних и других органа управе (“Службени гласник РС” број 101/2007 и 49/2021);
  - ✓ Законом о заштити становништва од изложености дуванским димом („Службени Гласник РС“30/2010.г),
- ✓ Закона о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС, број 36/10),
  - Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009 и 52/2021)
- ✓ **Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите** (“Службени гласник РС”, бр. 42/2013 )
- ✓ **Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите** (“Службени гласник РС”, бр. 42/2013, , 89/2018 и 73/19 ),
- ✓ **Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити** (“Службени гласник РС”, бр. 42/2013 и 53/2013-исправка).

- ✓ **Правилник о стручним пословима у социјалној заштити** (“Службени гласник РС”1/2012) и
- ✓ **Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити** (“Службени гласник РС”, бр. 42/2013)
- ✓ **Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите** (Службени лист града Крагујевца бр.49/12 и 43/15, 1/2019 и 10/2019);
- ✓ **Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга и учешће корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у трошковима услуга социјалне заштите** ( Службени Лист града Крагујевца, број 20/12 , бр.48/14, 7/19)
- ✓ **Одлука о социјалној заштити Града Крагујевца** (Службени лист града Крагујевца, број 16/ 2011 и 3/16,Службени лист Града Крагујевца , број 34 /18 );
- ✓ **Одлука о буџету Града Крагујевца за 2021. годину** (Службени лист града Крагујевца бр.38 /20, од 16 .12.2020. г.);

#### **Правилници, уредбе, упутства:**

- ✓ Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („Службени гласник РСбр. 59/2008, 37/2010, 39/2011-др. правилник,1/2012-др.правилник и 51/2019)
- ✓ Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза, ,( "Службени гласник РС", бр.94/2006)
- ✓ Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 50/09), избрисати
- ✓ Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93,10/2006,36/2008-др.правилник и 59/2008-др.правилник);
- ✓ Правилник о Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити који је објављен у („Службениом гласнику РС“ бр.8/12).

✓ Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС бр 1/12 и 42/2013)

✓ Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите (Службени лист града Крагујевца бр.49. од 28 децембра 2012 и 43/2015).

✓ Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга и учешће корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у трошковима услуга социјалне заштите ( Сл. Лист града Крагујевца, број 20./12, 3/16,7/19)

**Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите (Службени гласник РС", бр. 42/2013)**

**Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС", бр. 42/2013 и 89/2018),**

**Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити (Службени гласник РС", бр. 42/2013).**

**Правилника о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 42/201)**

• Правилника о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС, број 62/10),

• Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93-испр.,67/2016 и 3/2017 );

- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10 и 42/17);

- 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)

#### Акти оснивача:

- Одлука о социјалној заштити Града **Крагујевца** («Службени лист Града Крагујевца 2/2006, 7/2007, 5/2008 и 35/2008, 16/2011, 3/2016, - 34/2018).

#### **Акти Центра:**

- Статут Центра «Кнегиња Љубица»
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру „Кнегиња Љубица“;
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите;
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити;
- Правилник о раду;
- Правилник о уређењу поступка јавне набавке;
- Правилник о донацијама;
- Правилник о раду, јун 2020.;
- Правилник о видео надзору, јун 2020.;
- Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки;
- Правилник о повреди радне дисциплине и дисциплинском поступку, фебруар 2021.;
- Правилник о трошковима репрезентације, јануар 2021.;
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила, јануар 2021.;
- Кодекс понашања запослених у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, март 2021.;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства, март 2021.;

#### **6. ОПИС ПОСТУПАКА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА:**

Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац реализује Дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот и услуге смештаја у



прихватилиште у складу са чланом 40. Закона о социјалној заштити Р.Србије и Одлуком о социјалној заштити града Крагујевца .

#### 6.1. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

##### ***Дневне услуге:***

1. Дневни боравак за децу из породица у ризику;
2. Дневни боравак за децу и младе са проблемом у понашању;
3. Дневни боравак за одрасле старије особе;

##### ***Услуге смештаја:***

1. Прихватилиште за децу и младе;
2. Прихватилиште за жртве насиља у породици;

##### ***Услуге подршке за самосталан живот:***

1. Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе;

##### ***Саветодавно – терапијске услуге***

1. Саветовалиште за брак и породицу;

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити, Правилника о стандардима услуга социјалне заштите и одредбама Одлуке о социјалној заштити града Крагујевца.

Лица која могу добити ове услуге су: деца и млади из породица која се из бројних разлога налазе у ризику од институционалног смештаја, жртве насиља у породици ( деца и мајке), одрасле и старије особе којима је потребна организована брига и заштита, старе изнемогле хронично оболеле особе, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.

Наведене услуге могу се добити у виду организованих активности саветодавног типа или обезбеђења адекватног смештаја.

#### 6.2. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за остваривање услуге покреће се:

- по службеној дужности, на основу процене водитеља случаја ЦСР;

- по захтеву странке;
- на иницијативу школе;
- по захтеву тужилаштва-суда;

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

Дневни боравак за децу из породица у ризику је лиценцира услуга и функционише у оквиру Центра за развој услуга социјалне заштите «Кнегиња Љубица».

Током 2020. године услугу Дневног боравака за децу из породица у ризику користило је двадест и двоје деце. У непосредни рад са децом укључени су чланови стручног тима Дневног боравака. У циљу проналажења најбољих стратегија у раду са децом чланови стручног тима размењују знање, искуство и информације о понашајним карактеристикама деце и сарађују са осталим стручним радницима запосленим у Установи

Капацитет ове услуге је 8 деце.

### **Реализација услуге**

Критеријуми избора за групу су: занемаривање базичних потреба деце, ниско предзнање, тешкоће у савладавању градива, нередовно похађање наставе, социјална угроженост породице. Тим Дневног боравака се укључује и уз највеће могуће учешће корисника (у складу са његовим могућностима и жељама, по могућству и породице) врши се процена. Почетна процена се ослања на процену педагошко-психолошке службе основне школе из које дете долази и ЦСР“Солидарност“.

Рад Дневног боравака организован је у две смене обзиром на школски распоред. У време школске наставе, преподневна смена организована је тако да дете у боравак долази у 9:00 и остаје наредна 3 часа, након чега одлази у своју школу на наставу. Са наставе се враћају у своју породицу. Поподне боравак ради од 13:00-16:00 часова и деца долазе одмах по завршетку наставе. Током распуста боравак је радио у једној смени од 10:00-13:00 часова. Дневни боравак пружа подршку деци у савладавању тешкоћа због којих су упућени у Боравак, подршка у социјализацији, психосоцијалну подршку, подршку у образовању, организовању слободног времена, један топли оброк. Реализују се едукативне, креативне и спортске активности, као и рад са родитељима у смислу јачања родитељских компетенција. Повремено се организује подршка у гардероби, школском прибору, организовању летовања исл.

У 2020. Години услугу је користило 23 корисника.

### ***Дневни боравак за децу и младе са проблемом у понашању у 2020. години***

Дневни боравак за децу и младе са проблемом у понашању је једна од услуга Службе за децу и младе Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац.

Корисници Дневног боравка су деца и млади који су у сукобу са законом а који користе услугу на основу упута Центра за социјални рад а на основу решења Суда и Тужилаштва. У Дневном боравку се спроводе и реализују изречене васпитне мере посебне обавезе „укључивање у појединачни или групни третман у одговарајућој установи“ (временско трајање до годину дана) као и васпитни налози „редовно похађање школе“ (временско трајање 6 месеци), „укључивање у индивидуални и групни третман“ (временско трајање 6 месеци) и „укључивање без накнаде у рад хуманитарних организација или послове социјалног, локалног или еколошког садржаја“ (20 или 40 часова). Такође, важно је напоменути да се континуирано у претходном периоду у оквиру Дневног боравка у организоване индивидуалне и групне активности укључују и самоиницијативно деца и млади, и то на предлог Центра за социјални рад, на предлог психолошко-педагошких служби средњих школа, на предлог вршњака, родитеља. Значајан допринос у резултатима рада Дневног боравка дају и млади који након реализације изречених васпитних мера и васпитних налога настављају активно да учествују у организованим активностима а како би им се пружала додатна подршка и помоћ у свеукупном функционисању а такође, и како би у форми вршњачких ментора пружали подршку и помоћ актуелним корисницима Дневног боравка.

Стручни тим Дневног боравка који је радио са децом/младима је социјални радник-породични психотерапеут, специјални педагог, психолог на стручној пракси и сарадник.

Током претходне године задржано је устаљено време рада, осам сати, пет дана у недељи. Термини долазака се прилагођавају школским и другим обавезама деце, као и планираним активностима и из тог разлога групни рад се повремено организује и у данима викенда.

Услуга дневног боравка за децу и младе са проблемом у понашању је од августа месеца 2016. год лиценцирана на период од пет година из разлога незадовољавања структуралних стандарда (кадровске структуре) када нам је из истог разлога капацитет услуге смањен на 7 корисника.

У 2020. години услугу је користило 135 младих од тога 65 су самоиницијативно долазили у боравак.

Рад са корисницима заступљен је у времену од 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, четири пута недељно, а један радни дан (среда) је опредељен за рад са родитељима корисника, са водитељима случаја, за посете школама итд.

Сви корисници су у Дневни боравак упућени преко Центра за социјални рад „Солидарност“, а 68 корисника су имала обавезу доласка због изречене васпитне мере и васпитног налога, наложено им је укључивање у активности Дневног боравка а 2 корисника су затражила помоћ у васпитању.

Једна од основних активности ангажованих у Дневном боравку јесте саветодавни рад који се реализује индивидуално и групно (радионичарски), што зависи од индивидуалних потреба корисника. Активности су усмерене ка развијању позитивних особина личности, а самим тим и ка кориговању негативног понашања.

### ***Прихватилиште за децу и младе у 2020.години***

Услуга Прихватилишта за децу и младе је једна од услуга Службе за децу и младе, лиценцирана од августа месеца 2016. године. Трајање лиценце услуге је ограничено на период од 5 година због незадовољавања структуралних стандарда услуге (недовољан број запослених).

Пријем у Прихватилиште током извештајног периода је вршен у току 24 часа дневно, 7 дана недељно од 00-24 часа.

У 2020. Години укупан број корисника је био 25. Деца и млади који су у току године били на смештају континуирано су користили услугу дужи временски период па је из тог разлога капацитет био попуњен, у одређеном периоду и преко својих капацитета.

Са одређеним бројем деце није реализован пријем, 10 писмених и 10 усмених захтева је одбијено, из разлога попуњености капацитета и актуелне епидемиолошке ситуације. Доминантно услугу у највећем броју су користила деца са територије града Крагујевца међутим, услугу континуирано у протеклој години су користила деца из градова у региону. Нешто већи број захтева за пријем је био из Војводине, Новог Пазара а у односу на број захтева из окружних градова и општина.

Смештајем у Прихватилиште обезбеђује се прихват и краткотрајан смештај деце и младих која се нађу у скитњи, просјачењу или другим случајевима када је потребан ургентан смештај, односно врши се њихово привремено збрињавање до повратка у породицу или обезбеђивања адекватног трајнијег облика заштите.

Уз смештај корисницима се обезбеђује исхрана, здравствена заштита, укључивање у образовни систем, праћење школских обавеза, психосоцијална подршка, едукативне, креативне, спортске активности..Услуга је регионалног типа.

Кориснике упућује надлежни Центар за социјални рад, а капацитет услуге је 6 младих.

**У 2020.години реализован је рад са 25 деце, од којих су 13-оро дечаца а 11 девојчице.**

### ***Прихватилиште за жртве насиља у породици у 2020.години***

Прихватилиште за жртве насиља у породици, је услуга Службе за децу и младе, а у оквиру Центра „Кнегиња Љубица“. У току 2020. године настављено је са збрињавањем жена и деце којима је тај облик заштите био неопходан. Простор у коме се пружају услуге прилагођен је потребама и у потпуности одговара стандардима прописаним законом. Услуга Прихватилишта за жртве насиља у породици, капацитета 10 корисника је лиценцирана, трајање лиценце је ограничено на период од 5 година због незадовољавања структуралних стандарда у делу кадровске структуре.

Прихватилиште за жртве насиља у породици обезбеђује привремено збрињавање жена и деце које упуту надлежни Центар за социјални рад, а све у циљу осигуравања безбедности, здравствене заштите, психосоцијалне, терапеутске подршке, правне помоћи. Услуга се заснива и на организовању и реализовању разних професионалних обука у циљу оспособљавања за различита занимања, а све у циљу осамостаљивања и лакшег заснивања радног односа. Услуга је временски ограничена ( до 6 месеци на основу добијене лиценце , до 3 месеца у складу са Градском одлуком). Током овог периода потребно је утврдити неопходан временски континуитет трајања заштите за сваку корисницу ове услуге.

Основни задаци утврђени су процедурама рада Прихватилишта жртве насиља у породици, а у складу са Законом о социјалној заштити и Минималним стандардима и спецификацијом услуга Прихватилишта за жртве насиља у породици.

У марту месецу увођење ванредног стања, као последица епидемије вируса COVID-19, отворило је бројне изазове у погледу смештаја жртава насиља у породици у Прихватилиште. Инструкцијом министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања предвиђено је да се пријем нових корисника услуге смештај врши искључиво уз здравствену документацију која доказује да лице није заражено вирусом COVID-19, па се у складу са донетим епидемиолошким мерама и организовао пријем у Прихватилиште. То је подразумевало да је потребно пре смештаја урадити тест на COVID-19, а након тога корисницу сместити у простор изолацију. Након добијених резултата, кориснице су пролазиле период изолације од 14 дана у просторијама прилагођеним и предвиђеним за то, након чега су, а по добијању негативног резултата, укључиване у групу корисника на смештају.

У складу са Одлуком о социјалној заштити Града Крагујевца у Прихватилишту за жртве насиља организован је 24-часовни пријем за кориснике којима је неопходан ургентан смештај. Смештај у Прихватилиште за жртве насиља се реализује на основу упута од стране надлежног Центра за социјални рад, довођењем од стране службеног лица Полицијске управе са уредним лекарским уверењем о евентуалном постојању или непостојању физичких повреда. Смештај се врши и самоиницијативним доласком по процени потребе за ургентним смештајем од стране саме жртве ,у току извештајног периода није било самоиницијативних долазака за смештај у оквиру услуге.

Живот, рад и активности у Прихватилишту одвијали су се према утврђеном Правилнику о кућном реду и према Недељном плану активности као са специфичностима везаним за епидемиолошко стање у земљи од месеца марта 2020. Године, дежурна телефонска линија за помоћ и подршку женама жртвама насиља, вибер група за самоподршку женама из“Надиних сусрета“...

**Током 2020.године ову услугу је користило укупно 17 корисника/ца (6 деце и 11 жена).**

Услуге Прихватилишта користе угрожена лица породичним приликама и из других општина. У протеклој години његове услуге користила је 1 општина.

Женама и деци која су била смештена у Прихватилиште за жртве насиља у породици пружан је смештај, обезбеђена им је исхрана, здравствена заштита примењене

су здравствено хигијенске мере, сачињени су налази о њиховом стању и понашању са циљем даљег оснаживања.

### **Услуга помоћ и нега у кући одраслим и старијим особама**

Седиште за реализацију услуге помоћ и нега у кући је у амбуланти Дома здравља у Бресници. Услуга се пружала радним данима у трајању од највише 2 сата дневно по кориснику и била је организована само у градским месним заједницама. Капацитет услуге је до 120 корисника.

На пружању услуге било је ангажовано 11 геронтодомаћица.

Услуге Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе и Дневни боравак за старије особе су се у 2020.години реализовале у складу са утврђеним стандардима за пружање ових услуга и потписаним Споразумима о сарадњи са Домом здравља и Геронтолошким центром у Крагујевцу. Захтев за обнављање лиценце за услугу помоћ и нега у кући одраслим и старијим особама поднет је надлежном Министарству у јуну 2020.године и поступак је у току, а услуга дневни боравак за старије особе се организује у складу са важећом лиценцом.

Све активности на услугама спроводиле су се према утврђеним плановима и у складу са расположивим кадровским потенцијалом, планираним средствима за ове намене и у складу са епидемиолошком ситуацијом.

У сарадњи са Националном службом за запошљавање током 2020.године реализован је пројекат јавног рада „Помоћ у кући“ у трајању од четири месеца на којем су биле ангажоване 3 особе са инвалидитетом. Две сараднице су реализовале услугу помоћ у кући, а једна услугу дневни боравак за старије особе. Пројекат је омогућио коришћење услуге помоћ у кући за 13 лица са градског подручја и организовање и унапређење услуге дневни боравак за старије особе за 8 корисника.

**Услуга помоћ и нега у кући** пружана је у зависности од психофичког и здравственог стања корисника различите социјално заштитне, здравствене, хигијенске и сервисне услуге хронично и акутно оболелим одраслим и старијим лицима.

Пружање услуге имало је за циљ побољшање или одржавање здравља корисника и његове функционалне способности у природном, породичном окружењу у ситуацијама када нису способни да самостално живе без свакодневне или редовне подршке других. Обим и садржај услуге био је условљен здравственим стањем корисника, породичном условима, бројем ангажованих геронтодомаћица и епидемиолошком ситуацијом.

Услуга помоћ и нега у кући пружала се интегрисано са здравственим услугама Службе кућног лечења, Дома здравља у Крагујевцу у случајевима када су код корисника обострано процењене социјалне и здравствене индикације за овом врстом организовања.

Пријем захтева, односно упута за коришћење услуге, пријемну процену и утврђивање степена потребне инструменталне подршке корисника обављао је стручни радник Службе.

Стручна, когнитивна подршка састојала се у пружању информација и саветовању корисника око свакодневних активности, пружању помоћи и посредовању код остваривања права из социјалне и здравствене заштите и права по основу пензионо-инвалидског осигурања. Континуираном психосоцијалном подршком утицало се на очување и подизање нивоа задовољства животом и позитивног става корисника према себи и другима, на подизање општег расположења и интегрисања у социјално окружење, обезбеђивање и унапређивање комуникације, смањење осећања бескорисности и беспомоћности и промоцију могућности преосталих менталних и физичких потенцијала.

Инструменталну подршку корисницима услуге према закљученим индивидуалним плановима пружале су геронтодомаћице. Подршка се састојала од:

- Помоћи у одржавању личне хигијене, укључујући по потреби помоћ при свлачењу и облачењу, умивању, купању и прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, промени пелене, тоалети стоме и испирању катетера;
- Достављању рецепата или лекова, контроле узимања преписане терапије, контроле протеза, санитарних помагала, посредовања при остваривању права из основне здравствене заштите;
- Помоћи у обезбеђивању исхране, набавки намирница, обезбеђивању готових obroка, припреми лакших obroка, припреми освежавајућих напитака;
- Помоћи при храњењу и одржавању хигијене усне дупље;
- Помоћи у одржавању хигијене стана, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја;
- Помоћи при прању и одржавању постељине, одеће и обуће;
- Помоћи у загревању просторија ( по потреби ложење ватре и чишћење пећи);
- Плаћању комуналних услуга;
- Помоћи у задовољавању социјалних потреба, дружењу, помоћи при кретању унутар и ван куће, набаци новина, књига, иницирању социјалних контаката...

Процене потреба корисника, планови услуга као и поновне процене и прегледи донетих планова услуга, тимски су се обављали једном годишње уз активно учешће корисника и њихових сродника. Извршена је ревизија учешћа корисника у цени пружене услуге.

**Услугу помоћ и нега у кући у 2020. години користило је 151 лице од којих су новоевидентирана 42 корисника.**

## ***Дневни боравак за старије особе***

**Услуга дневни боравак за старије особе , је лиценцирана услуга од априла 2018 године за капацитет од 10 корисника, на 5 година.**

Услуга дневни боравак за старије особе пружала је дневно збрињавање старијим хронично оболелим лицима, како би им се уз подстицање социјалне укључености одржао или унапредио квалитет живота у сопственој породици и одложио смештај у институцију. Породици је услуга омогућавала да уз радно ангажовање настави бригу о свом старијем члану домаћинства и потребан предах пружаоцима континуиране неге у току дана.

Корисницима се обезбеђивао: превоз од стана до дневног боравка и назад, исхрана (доручак и ручак), припремање простора за обедовање, сервирање хране и помоћ при храњењу, припремање топлих напитака, одржавање личне хигијене корисника (купање, прање и промена пелене), здравствени надзор (давање оралне терапије и контрола виталних функција) и организовање слободног времена кроз радно-окупационе, културно-забавне и рекреативне активности и услуге социјалног рада.

1. **Културно-забавне активности**, ради мотивисања корисника на активно учешће и садржајно провођење времена у дневном боравку у 2020 .г обухватале су:
  - прославе корисничких рођендана уз слављеничку тарту припремљену у чајној кухињи дневног боравка;
  - прославу празника 8.марта и доделу пригодних поклона са наших радионица;
  - прославу верских празника (славе) уз доделу прикладних поклона израђених на радионицама дневног боравка;
  - слушање музике и гледање телевизијског програма;
  - играње друштвених игара (шах, не љути се човече, доминe);
  - излет корисника и посета манастиру Липар и
  - организовање „Песничког тренутка“ на којем су своје литерарне радове представили корисник услуге дневни боравак и сарадник на услузи помоћ и нега у кући;
2. **Рекреативне активности** чиниле су краће шетње са корисницима и лакше вежбе усклађене са жељама и преосталим способностима корисника.
3. **Радно-окупационе активности ради** развоја нових способности, очувања и унапређења смањених способности корисника обухватале су :
  - Израду украсних и употребних предмета (примена декубаж технике на флашама, теглама, рамовима за огледала и другим предметима, плетене ручне радове:



шалови, прслуци, јастучићи, патофне, чарапе...) три пута недељно по два сата дневно;

- Организовање радионице “По бакином рецепту“ два пута недељно у чајној кухињи дневног боравка ради припреме слатих и сланих десерта по рецептима корисника;
- Свакодневно вежбање меморије кроз заједничку игру (слагалица, занимљива географије, на слово- на слово) и присећања на различите животне догађаје;

Пријем захтева, односно упута за коришћење услуге, пријемну процену и утврђивање степена потребне инструменталне подршке корисника обављао је стручни радник Службе. Током године континуирано је пратио потребе корисника и обезбеђивао стручну подршку корисницима, породици, стручном сараднику и сарадницима.

Стручна подршка обухватала је информисање и саветовање корисника око организовања свакодневних активности и пружање помоћи ради остваривања права и услуга из социјалне и здравствене заштите. Психосоцијалном подршком утицало се на очување и подизање нивоа задовољства животом, став корисника према себи и другима, опште расположење и интегрисање у социјално окружење, обезбеђивање и унапређивање комуникације, смањење осећања бескорисности и беспомоћности и промоцију могућности преосталих менталних и физичких потенцијала.

Поновне процене потреба и прегледи донетих планова услуга тимски су се обављали једном годишње уз активно учешће корисника и њихових сродника. Извршена је годишња, ревизија учешћа корисника у цени пружене услуге.

**Услугу је у 2020. години користило 11 корисника, од којих су новоевидентирана 3 корисника.** Корисници су претежно користили по више врсти активности у дневном боравку (графикон 12.).

### **САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ**

Саветовалиште за брак и породицу своју делатност од 01. јануара 2017. године, одлуком града Крагујевца, остварује у оквиру Центра за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" у Крагујевцу. Услуга се реализује на локацији у насељу Ердоглија, у ул Првослава Стојановића бр.8..

У Саветовалишту за брак и породицу у 2020.години запослена су два стручна радника: дипломирани социјални радник, специјалиста за медијацију и породични терапеут, која обавља и послове руководиоца Саветовалишта за брак и породицу и дипломирани психолог, гешталт тарапеут је била запослена до 01. 04. 2018. године, када јој је радни однос престао. Интерном прерасподелом из друге услуге ангажован је дипл.психолог.

У 2020. Години у Саветовалишту за брак и породицу пружање услуга одвијало се у континуитету, у складу са епидемиолошким мерама . На пружању услуга су била ангажована два стручна радника, што се уназад више година препознаје као недовољно а и није добијена сагласност за попуњавање раног места на неодређено време и поред свих

писаних и усмених захтева.. Проблем је превазилажен кроз ангажовање психолога на одређено време па су у 2020. години у Саветовалишту радила два стручна радника и то: дипломирани социјални радник, специјалиста за медијацију и породични терапеут, која обављала и послове руководиоца Саветовалишта за брак и породицу и дипломирани психолог, на другој години психотерапијске едукације РЕ&КБТ, на одређено време. На пословима техничке подршке кроз добровољно радно ангажовање преко ЦСР ангажовано је једно лице.

## КОРИСНИЦИ

Саветовалиште за брак и породицу је у 2020. години радило са укупно **314**. корисника, од чега је новоевидентираних **212** корисника, а раније евидентираних, старих корисника **102**.

Број корисника је мањи у односу на предходну годину, због ванредног стања и ванредне ситуације у којој се налазимо. Током ванредног стања и у периодима када је био висок број заражених на дневном нивоу ( новембар, децембар) рад је организован онлајн, путем телефона и мејла. Корисници су се обраћали за савет или информацију и остварено је око 180 контакта телефоном или мејлом.

Са корисницима је обављено укупно **554** разговора .

Структура разговора је следећа:

- индивидуалне саветодавно-терапијске сесије:**429**
- партнерске саветодавно-терапијске сесије : **45**
- породичне саветодавно-терапијске сесије: **80**

Ове године у Саветовалишту није организован групни рад .

Највећи број корисника се Саветовалишту обраћа самоиницијативно, **око 35,38%**, али је тенденција, неколико година уназад, да се овај број смањује на рачун корисника које упућује центар за социјални рад и друге установе.

Највећи број корисника се обраћао са постојањем више проблема истовремено, сложеним проблемима 84,41%, што је захтевало укључивање у саветодавно-терапијски рад, односно на неку врсту третмана у оквиру Саветовалишта. Међутим, један број корисника након првих разговора није наставио да долази, тако да је третманом обухваћено око 78,62%. Са 67 корисника су обављана један до два разговора ( око 21,33%). Структура корисника у односу на овај критеријум из године у годину има тенденцију раста у односу на сложеност проблема.

Већина корисника је у животној доби од 26 до 64 године 76,94%, а структура корисника у односу на године живота, старост приказана је у табели 1.

Структура корисника у односу на пол и образовни статус је такође слична као и раније, у нешто већем проценту се обраћају жене (61,03%%). Доминирају корисници са

средњошколским образовањем, велики број је високо образовног статуса, а неки су још увек у образовном процесу. Образовна структура је приказана у следећој табели:

Значајан број корисника Саветовалишта су у некој врсти партнерске заједнице 48,36% ( брак и ванбрачна заједница ), док је 25,64% корисника разведено и у поступку развода, а 25,99% нису у заједници. У односу на дужину брака и заједнице структура је уједначена: до 5 година у некој врсти заједнице је 20,13%, до 10 година 26,84% , до 20 година 30,2%, што указује да је у 77,17% корисника у браку до 20 година, али је и значајан број корисника који су у браку од 20 до 30 година 12,08% и преко 30 година 10,72% корисника.

Уређивачки одбор часописа "*Саветовалиште*" је једногласно одлучио да тема 22. броја буде "Родитељство». Ућешће су узели велики број сарадника из школа, школске управе, НВО, центара за социјални рад.

По десети пут, обележен је Међународни дан породице у Крагујевцу, 15. маја 2020. године, под слоганом "*Здрава породица насмејана породица*".

Ванредна ситуација у којој се налазимо, као и многе државе у свету, када су приоритети очување здравља, превенција, лечење и рехабилитација оболелих од ковида-19, определила је начин обележавања Дана породице.

Отворена је страница на Фејсбуку на којој су наши суграђани могли да пошаљу кратке приче, анегдоте, шале које су се дешавале током ванредног стања. Најбоље приче изабрали су сами посетиоци странице својим лајковима. Страница „Конкурс поводом Дана породице – Здрава породица, насмејана породица“ објављена је 28. априла, а конкурс је трајао до 13. маја. У овом периоду страница је придобила 587 лајкова, односно 601 пратиоца, док су објаве на „зиду“ странице допирале до више хиљада посетилаца. Пристигло је укупно 26 прича које су се такмичиле за највећи број осмеха, а победничку анегдоту са нама је поделио дечак из вртића „Цицибан“. На овај начин успели смо да савремена средства комуникације која, у највећем броју случајева, добијају епитет заслужних за истинско отуђење људи, искористимо за заједничку активност свих чланова породице и усмеравање ка заједничкој шали и хумору као неопходним покретачима позитивног амбијента и здравих породичних односа.

**Порука** коју смо овом активношћу послата је:

**Будите породица која се смеје и уживајте у хумору заједно. Проводите време заједно, делите шале међусобно, не само да ћете уживати у том тренутку, већ и годинама касније ћете се присећати смешних ситуација из породице.**

### ***Психосоцијални третман починилаца насиља у партнерским односима***

Услуга психосоцијалног третмана починилаца насиља у партнерским односима, ове године није реализована, након континуираног рада од 10 година ( 2010 – 2019).

По окончању пројекта "Стандардизација програма рада са починиоцима насиља у породици са одговарајућом подршком жртвама", који смо реализовали у партнерству са

"Оазом сигурности", до 30. 11. 2019. године престао је да се организује групни рад са починиоцима насиља у партнерским односима. Програми рада са починиоцима насиља нису део интерсекторског одговора на насиље и позитивна искуства у раду, као и израда и пилотирање нових стандарда нису допринели да то буду.

У овој години нису евидентирани корисници упућени од стране Основног јавног тужилаштва, а потреба за радом је сигурно све већа, обзиром на број пријава за насиље и два убиства која су се десила током 2020. године.

### **Пројектне активности**

У сарадњи са Националном службом за запошљавање током 2020.године реализован је пројекат јавног рада „Помоћ у кући“ у трајању од четири месеца на којем су биле ангажоване 3 особе са инвалидитетом. Две сараднице су реализовале услугу помоћ у кући, а једна услугу дневни боравак за старије особе. Пројекат је омогућио коришћење услуге помоћ у кући за 13 лица са градског подручја и организовање и унапређење услуге дневни боравак за старије особе за 8 корисника.

У сарадњи са Форумом младих са инвалидитетом Крагујевац, успешно је рерализован пројекат „**Центар за развој услуга саоцијалне заштите Кнегиња Љубица приступачан особама са инвалидитетом**“, који је финансијски подржало Министарство грађевине, саобраћаја и инфраструктуре са 850,000.00 динара.

Реализован пројекат директно доприноси побољшању квалитета живота корисника Центра а запосленим олакшава свакодневни рад са особама са инвалидитетом.

Израдом и постављањем металних приступних рампи первазиђене су постојеће архитектонске баријере и учињен приступ објекту, кретање и боравак унутар објекта учињен могућим и за особе са инвалидитетом, старијим и тешко покретним особама .

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

Средства за обављање делатности Центра обезбеђују се:

- из буџета Града;
- из буџета Републике ;
- од корисника;
- од донатора;
- из пројектног финансирања;
- из прилога;
- из других извора (поклони, легати) у складу са законом.

Одлука о буџету града Крагујевца :сајт града Крагујевца и сајт Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац .

## 9. ФИНАНСИРАЊЕ ЦЕНТРА „КНЕГИЊА ЉУБИЦА“ У 2020. ГОДИНИ

У 2020.години је остварен приход Центра"Кнегиња Љубица" од 52.230.154,77 динара.

- Приходи из буџета града. 48.450.156,66 рсд.
- Сопствени приходи : 3.340.688,70 рсд;
- Приходи по основу трансвера од других нивоа власти : 439.309,41;
- Приходи по основу донација: није било новчаних донација а вредност робних донација 1.263.809,62;
- Расход Центра"КнегињаЉубица" за 2020.годину је износио 53.276.287,93;
- Неизмирене обавезе из буџета Града на дан 31.12.2020.године износиле су 5.009.529,90 рсд.

-Разлика укупних прихода и расхода текуће године,укључујући утрошак средстава која су исказана кроз позитивно пословање претходне године,представља позитиван резултат пословања у 2020.години односно 237.436,12 рсд.

## ФИНАНСИРАЊЕ ЦЕНТРА«КНЕГИЊА ЉУБИЦА»У 2021. ГОДИНИ

Одлука о буџету за 2021.годину  
План набавки за 2021. годину

[www.kneginja.ljubica.org.rs](http://www.kneginja.ljubica.org.rs)

## 10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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.

Током 2020.године Центар није имао овакве врсте помоћи.

## 11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Категорија запослених	Број запослених	Коефицијент по Уредби	Укупно нето
Директор	1	25.84 , додатак од 20% ,за установе преко 500 корисника	108.954,15 рсд
Руководилац	2	21,50, додатак	77.322,30 рсд

пужаоца услуга у заједници		на специјализцију - 0,50	
Руководилац пужаоца услуга у заједници	2	21,50	75.564,97рсд

Основ исплате:

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Решење Града Крагујевца;
- Одлука Управног одбора.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2021. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

## **12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

НАЗИВ	ВРЕДНОСТ
Опрема за саобраћај	304.210,64 рсд
Канцеларијска опрема	664.642,77 рсд
Рачунарска опрема	1.006.078,11 рсд
Комуникациона опрема	113.205,46 рсд
Електронска и фотографска опрема	616.546,01 рсд
Опрема за домаћинство и угоститељство	1.008.409,06 рсд
Медицинска опрема	1.500,00 рсд
Опрема за културу	129.562,94 рсд
Опрема за спорт	151.785,42 рсд
Моторна опрема	72.422,54 рсд
<b>УКУПНО</b>	<b>4.068.362,95 рсд</b>

### **3. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

- Сва релевантна акта предмета налазе се у досијеу корисника ( омот од картона). Носачи информација у Центру»Кнегиња Љубица» су списи у досијеима који се чувају у архиви , у ормарима у организационим јединицама. Годишње се врши излучивање архивске грађе по листи Регистраторског материјала( према роковима чувања), у сарадњи са Историјским архивом града Крагујевца.
- Носачи информација о корисницима услуга социјалне заштите чувају се и у електронској бази података –у организационим јединицама, као и у дигиталном облику на компакт дисковима.
  - Центар »Кнегиња Љубица» поседује збирку прописа у електронској форми (Параграф- нет, Профи систем), општа и појединачна акта израђена на основу Закона о раду, Закона о безбедности и здравља на раду, Закона о јавним набавкама , Закона о буџету...
  - Центар »Кнегиња Љубица» поседује електронску евиденцију записника са седница, одлуке, закључене уговоре, понуде на јавним набавкама и јавне позиве, документације о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

Центар „Кнегиња Љубица“ поред документације поседује и чува:

- записнике са седница Колегијума,
- 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).

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

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом, путем мејла или личног предајом у седишту Центра“Кнегиња Љубица“, ул.Чика Матина бр.5. 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 “Кнегиња Љубица” је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

- Центар “Кнегиња Љубица” 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 “Кнегиња Љубица” је од 7,30 до 15,30 часова сваког радног дана ( радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за развој услуга социјалне заштите “Кнегиња Љубица” Крагујевац, улица Чика Матина бр.5, 34000 Крагујевац.

E-mail : [centarkg@kneginjaljubica.org.rs](mailto:centarkg@kneginjaljubica.org.rs)

Телефон/и: 034 355 486; 034/355 485;

Факс: 034/355 – 486;

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 дужно да се стара овлашћено лице Центра, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице: Славица Божовић, дипл.правник.

Директор  
Снежана Стевановић, дипл.социолог