

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД " БОЉЕВАЦ"
ЗА 2012. ГОДИНУ**

ЈАНУАР 2013. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ

Делокруг рада Центра.....	3
Организациона структура.....	7
Запослени.....	7
Јавност рада.....	8
Заштита од дискриминације.....	9
Доступност услуга.....	10
Превенција.....	10
Поверљивост-пословна тајна.....	11
Просторије Центра и основна средства	12
Буџет.....	12
Именована лица.....	13
Радно време	14.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД " БОЉЕВАЦ"
БОЉЕВАЦ
Број: 01-64-551-15/13
Датум: 20.01.2013.

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 57/07, 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 " БОЉЕВАЦ" У БОЉЕВЦУ

Информатор објављује Центар за социјални рад " Бољевац", улица Краља Александра 5 , Бољевац , матични број 17530089
порески број 100704943.

За тачност и потпуност података одговорн је Милосав Јелић , директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор се трећи пут објављује дана 20.01.2013године . Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 до 14,30 часова у Центру за социјални рад Бољевац у пријемној канцеларији бр.1.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији града www.boljevac.org.rs, јер Центар за социјални рад " Бољевац" не поседује свој веб сајт .

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад " Бољевац" у Бољевцу није било је захтева за давање информација .

ДЕЛОКРУГ РАДА ЦЕНТРА

Центар за социјални рад " Бољевац" у Бољевцу је основан 1980. године.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана («Сл. гласник РС» број 36/91... 84/04, 115/05);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Кривични законик («Сл. гласник РС» број 85/05);

- Закон о изменама и допунама Закона о прекршајима («Сл. гласник РС» број 111/09);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 34/03);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97);
- Закон о парничном поступку. («Сл. гласник РС» број 125/04);
- Закон о извршењу кривичних санкција, («Сл. гласник РС» број 85/05);
- Закон о кривичном поступку («Сл. гласник РС» број 46/06);
- Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС» број 25/82, 48/88 и 46/95)
- 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);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05;
- Правилник о безбедности и здравља на раду (бр.551-3-43 од 03.07.2006. године)
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05),
- Закон о јавним набавкама (« Службени гласник РС» број 39/02, 55/04).
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93);
- Правилник о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 9/03);
- 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 и 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 организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/2008);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93);

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад " Бољевац" . године 2010
- Правилник о канцеларисјком и архивском пословању Центра за социјални рад " Бољевац" -2007. године;
- Одлука о социјалној заштити општине Бољевац 2011. године.

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

У вршењу јавних овлашћења , центар , у складу са законом , одлучује о :

1. остављају права на материјално обезбеђење ;
2. остваривају права на додатак за помоћ и негу другог лица ;
3. остављају права на оспособљавање за рад;
4. остављају права на смештај у установу социјалне заштите ;
5. остваривају права на смештај одраслог лица у другу породицу :
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права

Одлуком о социјалној заштити грађана на територији града Бољевца регулисана су материјална подршка и услуге из надлежности општине:

Материјална подршка пружа се у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Материјалне подршке утврђене овом одлуком су:

1. једнократна помоћ;
2. опрема корисника за смештај у установу или другу породицу;
3. путни трошкови и исхрана пролазника;
4. накнада трошкова сахране;
5. бесплатан оброк и
6. помоћ незапосленој породици до навршене прве године живота детета.

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

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);

- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (аслушање малолетног учиниоца кривичног дела, аслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

Послови који се обављају у Центру груписани су на :

- послове управе и руководства
- послове социјалног рада
- управно-правне послове
- послове планирања и развоја
- финансијско-административне и техничке послове
- послове обезбеђења других права у области социјалне заштите

Центр за социјални рад функционише као једна организациона јединица и два стручна тима

1. Стручни тим за заштиту деце, одрасли и старијих
2. Стручни тим из области материјалних давања

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

Укупан број запослених у Центру за социјални рад „ Бољевац“ на дан 31.12.2012. године

Број запослених	Стање на дан 31.12.2012. год.
На одређено време	
На неодређено време	9
Укупан број	9

Структура стално запослених(односно запослених на неодређено време)према извору финансирања

Извор финансирања	Број радника / на дан 31.12.2012. год)
Републички буџет	7
Општински буџет	2
УКУПАН БРОЈ РАДНИКА	9

Структура запослених на неодређено време према врсти посла који обављају (стање на дан 31.12.2012. год.)

Врста послова	Број запослених

Руководећи (директор, руководиоц)	1
Стручни	6
Технички (возач, спремачица , мајстор, чувар и др.)	1
Административни	1
УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	9

Структура стручног особља запосленог на неодређено време (31.12.2012. год.)

Стручни профил	Број
Социјални радник	3
Правник	1
Психолог	1
Педагог	1
Андрагог	/
Специјални педагог	/
Социолог	1
Друго	/
УКУПАН БРОЈ СТРУЧНИХ РАДНИКА	7

Јавност рада

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом .

(2) Центар обавештава грађане 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.

3) Поштовање људских права и достојанства корисника

Центар је дужан да у остваривању права и пружању услуга поштује људска права и достојанство корисника.

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

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

Искључивање јавности чл. 206.

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

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

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

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

Искључивање јавности, чл. 331.

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

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

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

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

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

(2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.

(3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.

(5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.

(6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Заштита од дискриминације

(1) Центар је дужан да заступа интересе и права корисника и да обезбеди једнак приступ услугама за које је надлежан свим грађанима, независно од етничких, културних, верских, родних или социо-економских разлика, инвалидитета и сексуалне оријентације.

(2) У раду са корисницима, непосредно или преко уговора са другим службама, центар неће, на основу припадности из става 1.

- ограничити особу на било који начин у коришћењу услуга, информација, помоћи и правне заштите које пружа центар за социјални рад;

- односити се на другачији начин према особи у одређивању да ли испуњава критеријуме за коришћење услуге или права;
- ограничити било ког појединца у могућности да учествује у програмима центра, или му омогућити да учествује на другачији начин него другим особама;
- онемогућити или ограничити могућност да било који појединац учествује у раду група, комисија и саветодавних одбора који су саставни део рада центра за социјални рад.

(3) Неће се сматрати дискриминацијом активности центра којима се отклања или поправља неповољан положај појединих група корисника или пружају услуге везане за специфичан начин задовољавања потреба

Доступност услуга

(1) Центар је дужан да свој рад организује на начин да омогући доступност услуга свима онима којима су оне потребне, са посебном пажњом усмереном на рањиве групе (деца, стари, инвалиди, припадници мањинских група и др.).

(2) Доступност услуга центра обезбеђује се:

- координацијом активности са другим јавним службама, хуманитарним организацијама, удружењима грађана и другим организацијама у локалној заједници;

- информисањем грађана путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација, памфлета и на други начин, о програмима, правима и услугама које центар пружа као и о другим правима и обавезама које им по закону припадају;

Превенција

(1) Центар је дужан да развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у локалној заједници.

(2) Превентивно деловање у раду центра спроводи се реализовањем конкретних, тематски одређених и на циљне групе усмерених превентивних програма.

(3) Превентивни програми треба да буду усмерени на:

- појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби;

- спречавање настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и слично;

- развијање волонтерских капацитета у заједници;

- кампања усмерених ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници.

(4) Превентивне активности центра дефинишу се кроз план превентивних активности и програме у оквиру годишњег оперативног плана активности.

Поверљивост пословна тајна

- Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру сазнају јесу поверљиве информације .

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- име и адреса 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.

Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником , као што су : трошкови администарације , трошкови појединих услуга , број и структура корисника , број и врста пружених услуга , статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада Центра и др.

Пристап досијеима корисника , осим запосленим у центру , обезбедиће се и надлежном надзорном , правосудним органима и полицији , кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

Осим ових права у Центру за социјални рад "Бољевац" пружају се и друге услуге социјалног рада: подршка и стална едукација хранитељских породица у , едукација усвојитељских породица , континуирано информисање јавности преко свих врста медија и др.

СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације које су од истог државног органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за пристап информацијама или на други начин.¹

У 2012. години није било захтева за пристап информација.

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

Просторије Центра и основна средства за рад

Центар за социјални рад не поседује намински објекат већ је у склопу других институција. Укупна површина је 68кв. што не задовољава потребе. Центар за социјални рад користи и једну просторију која је власништво Националне службе за запошљавање и у складу са тим плаћа се закупнина. Центар за социјални рад је технички опремљен тако да сваки радник има свој рачунар, међутим не постоји компјутерски програм по коме се ради обзиром да надлежно министарство планира увођење јединственог компјутерског система.

Центар за социјални рад је од стране министарства за рад и социјалну политику из Националног инвестиционог плана добио нов аутомобил Застава 10.

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима **стручни радник у Пријемној канцеларији** центра, стручни радник социјалног рада-водителј случаја, који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева (завођења) отвара се- формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге директор задужује водитеља случаја. Водитељ случаја ради почетну процену, план услуга и одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министарству рада и социјалне политике као другостепеном органу.

Буџет за 2012. годину

По Закону о буџету Републике Србије за 2012. годину предвиђена средства за Центар за социјални рад Бољевац из прихода буџета Републике Србије износе 10.035.593,95 и то :

- за плате запослених 5.589.352,54
- за социјалне доприносе на терет послодавца 1.000.494,00
- за услуге по уговору 1.697.152,58
- за материјалне трошкове 758.794,23
- за накнаде за социјалну заштиту 819.929,26

Предвиђена средства за финансирање центра за социјални рад у Бољевцу из прихода буџета града Бољевца износи 8.825.435,78 и то:

- за плате запослених 1.606.409,67
- социјалне доприносе 287.547,33
- за материјалне трошкове 358.994,26
- за накнаде за социјалну заштиту 6.272.032,82
- услуге по уговору 300.451,70,00

Приход остварен од добровољних прилога физичких и правних лица: 80.000,00 и то
-трошкови за основна средства 80.000,00

Донација за реализацију пројекта Развој услуга Помоћ у кући деци са сметњама у
развоју :3.041.424,25 и то
-услуге по уговору-неговатељице 3.036.573,75
-банкарска провизија 4.850,50

Исплаћене зараде у Центру за социјални рад " Бољевац " у периоду јануар август
2012. године

МЕСЕЦ	НЕТО	БРУТО	УКУПНИ ТРОШКОВИ ПЛАТЕ
ЈАНУАР 2012	416.480,28	582.072,07	686.262,97
ФЕБРУАР 2012	415.563,09	580.763,67	684.720,37
МАРТ 2012	419.052,00	585.740,70	690.588,29
АПРИЛ 2012	428.503,56	599.223,68	706.484,70
МАЈ 2012	437.023,40	611.377,51	720.814,06
ЈУН 2012	432.420,63	604.811,51	713.072,74
ЈУЛ 2012	432.763,49	605.300,61	713.649,40
АВГУСТ 2012	433.797,56	606.775,75	715.388,78

Именована лица у Центру за социјални рад " Бољевац" у Бољевац су чланови
Управног и Надзорног одбора и они не остварују никакву надокнаду за свој рад .

Именовано лице је директор Центра Милосав Јелић.

У финансијском плану за 2013. годину није планирана никаква набавка која би се у
смислу Закона могла да третира као јавна набавка.

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).
Носачи информација у Центру су папери (досијеа) који се чувају у архиви (ормари
активних и пасивних досијеа). Поједини подаци из досијеа корисника чувају се и у
електронској бази података.

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

- записнике са седница стручног тима,
- 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 запосленим).

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.).

Тражилац информације подноси писмени захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06) који ступају на снагу 04.02.2006. године.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2013. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова

Радно време у Центру за социјални рад "Бољевац" је од 7 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). На основу чл. 40 став 3. Правилника о нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (СЛ. Гласник РС. бр. 59/2008) и Одлуке о социјалној заштити поред постоје материјалне подршке уврстила је и формирање **интервентног тима Центра**. Међутим директор користи службени мобилни телефон и по потреби ангажује друге стручне раднике , тако да је обезбеђена доступност Полицијској станици Бољевац, дому здравља и другим установама за неодложне интервенције.

Адреса: **Центар за социјални рад "Бољевац"** ,
Улица: К.Александра 5
Е-mail : pantalej@open.telekom.rs
Телефон :030/63-324
Факс:030/63-324

Не постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа и уз образложен писмени захтев ради добијања одобрења за присуство.

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

Директор
Милосав Јелић, педагог