

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ГРАДА НОВОГ САДА

ЗА 2021. ГОДИНУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

Ред. бр.	Назив	Страна
1	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2	Организациона структура	3
3	Опис функција старешина	6
4	Опис правила у вези са јавношћу рада	17
5	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	21
6	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	21
7	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	22
8	Навођење прописа	23
9	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	26
10	Поступак ради пружања услуга	26
11	Преглед података о пруженим услугама	27
12	Подаци о приходима и расходима	32
13	Подаци о јавним набавкама	37
14	Подаци о државној помоћи	37
15	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38
16	Подаци о средствима рада	38
17	Чување носача информација	39
18	Врсте информација у поседу	39
19	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	39
20	Информација о подношењу захтева за приступ информацијама	40

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује **Центар за социјални рад Града Новог Сада**

Адреса: **Змај Огњена Вука 13-17,**

Матични број: **08154902,**

ПИБ: 101706047,

Адреса електронске поште: novisad.csr@minrzs.gov.rs

За тачност и потпуност података одговоран је **директор Центра, Добрила Чачија,** дипл. правник, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Информатор је први пут објављен 21.11.2008. године;

Информатор је последњи пут изменен и допуњен 28.06..2021. године;

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7.00 до 14.30 часова у Центру за социјални рад Града Новог Сада;

Информатор је израђен и у електронском облику и објављен на веб презентацији Центра за социјални рад Града Новог Сада на адреси www.csrns.org.rs.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Органи Центра су:

- Управни одбор, као орган управљања,
- Директор, као орган пословођења, и
- Надзорни одбор, као орган надзора.

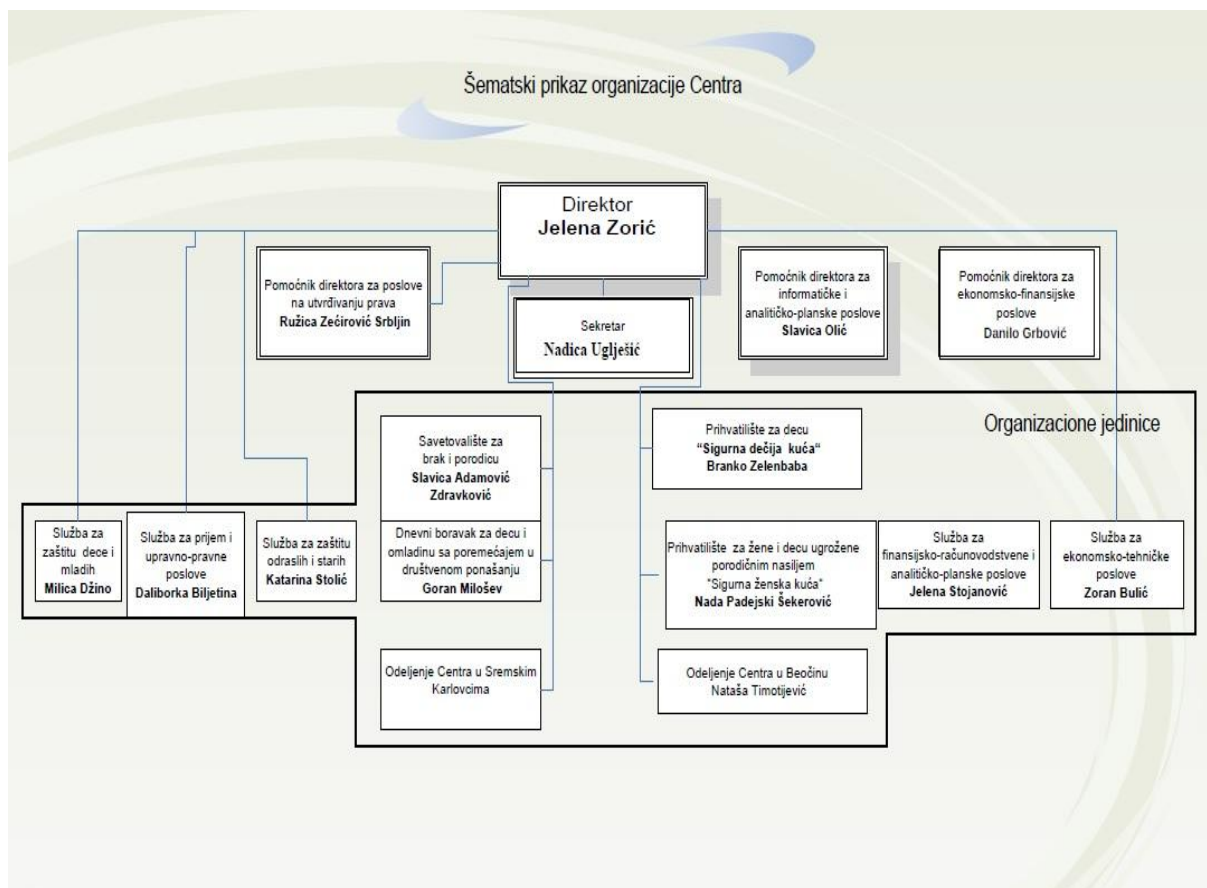
Организацију Центра чине :

- директор,
- организационе јединице Центра,
- стручна и саветодавна тела.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Послови у Центру су организовани по службама и одељењима, као организационим јединицама Центра и то:

1. Служба за пријем и управно-правне послове
 - Пријемна канцеларија
 - Канцеларија за материјална давања
2. Служба за заштиту деце и младих
3. Служба за заштиту одраслих и старих
4. Дневни боравак за децу и младе из породица у ризику
5. Саветовалиште за брак и породицу
6. Финансијско-рачуноводствени послови
7. Информатички и аналитичко плански послови
8. Прихватилиште за децу „Сигурна дечија кућа“
9. Прихватилиште за жене и децу угрожене породичним насиљем „Сигурна женска кућа“
10. Одељење Центра у Беочину
11. Економско технички послови
12. Одељење Центра у Сремским Карловцима



ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

У раду колегијума учествују руководиоци организационих јединица, помоћник директора, секретар и шеф рачуноводства. Колегијум може радити у проширеном саставу, када у раду учествују и други радници организационих јединица, по потреби а у зависности од питања која се на Колегијуму разматрају.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова.

Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица Центра.

Колегијум службе је стручно тело којим управља руководилац службе.

У раду колегијума службе учествују:

- руководилац службе,
- супервизори и
- водитељи случаја.

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника, а начин рада и састав комисије за попис и процену имовине штићеника, прописује министар надлежан за породичну заштиту.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

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

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквир редовних послова у заступањуштићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовиномштићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.
- У раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, **обавезно учествује правник и руководилац службе.**

Стручни тим доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Предвиђен број запослених	Стваран број запослених	Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, привремени/повремени послови)
170	140	10

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор Центра:

- руководи и управља радом Центра,
- организује рад и пословање у Центру,
- заступа и представља Центар,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијумом руководилаца,
- одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- прати квалитет пружених услуга Центра,
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар,
- закључује уговоре за рачун Центра и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом,
- обезбеђује примену мера безбедности и заштите здравља запослених на раду и одговоран је за безбедност и заштиту здравља запослених,
- обавља и друге послове у складу са Законом, другим прописима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Центра.

Директорка Центра је **Јелена Зорић**, дипл. психолог, контакт телефон: 021/210-1401 и e-mail: novisad.csr@minrzs.gov.rs.

Помоћник директора за послове на утврђивању права:

Непосредно је одговоран директору и мења га у његовој одсутности.

Помоћник директора:

- по овлашћењу директора, потписује сва појединачна акта из области јавних овлашћења,
- учествује у раду Управног одбора, Колегијума руководиоца и других стручних тела,
- води Комисију за решавање стамбених питања корисника,
- помаже директору Центра у органозовању и руковођењу пословима Центра, вођењу и спровођењу пословне политике, односно извршавању целокупне делатности Центра,
- прати рад стручних радника и стара се о благовременом решавању захтева странака код остваривања права у социјалној заштити по прописима Скупштине Града Новог Сада,
- помаже директору у раду на пословима у оквиру делатности Центра,
- помаже директору у стварању организационих услова рада и стара се о организацији и усклађености процеса рада у организационим деловима Центра,
- помаже директору у раду на осталим пословима у оквиру делатности Центра,
- остварује сарадњу са оснивачем, надлежним министарством, установама социјалне заштите и другим институцијама и удружењима у циљу унапређења рада у Центру,
- врши пријем странака,
- учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе надлежних органа, институција и потребе Центра,
- припрема, организује, координира и прати све активности Служби,
- координира, организује, врши размену релевантних информација са Управом за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту,
- стара се о евиденцији и документацији корисника и о пруженим услугама,
- учествује у пословима планирања и развоја и пословима извештаја о раду Службе,
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу директора.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Помоћник директора за послове на утврђивању права је **Ружица Зећировић Србљин**, социјални радник, контакт телефон: 021/210-1369 и e-mail pomocnik.prava@csrns.org.rs.

Помоћник директора за економско финансијске послове

Непосредно је одговоран директору.

- по овлашћењу директора, потписује сва појединачна акта из области јавних овлашћења,
- помаже директору Центра у области финансијског пословања,
- учествује у пословима планирања и развоја Центра,
- у изради годишњег и вишегодишњих финансијских планова и плана јавних набавки,
- учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе надлежних органа, институција и потребе Центра,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- остварује сарадњу са оснивачем, надлежним министарством, установама социјалне заштите и другим институцијама и удружењима у циљу унапређења рада у Центру,
- прати Законске прописе и стручну литературу и стара се о њиховој правилној примени,
- организује рад у финансијско-рачуноводственој и аналитичко-планској служби и стара се да сви послови буду обављени на законит начин, квалитетно и ажурно,
- контролише и прати стање свих рачуна и подрачуна у Центру, девизног рачуна и девизне благајне и подноси захтеве за отварање или укидање подрачуна Центра,
- припрема документацију за плаћање са предлогом приоритета за плаћање,
- израда захтева за конвертовање и пренос средстава са девизног рачуна Центра на подрачун Центра,
- израда захтева за потраживање средстава за Програм инвестиционих активности и праћење његовог извршења,
- контролише и прати захтеве за потраживања финансијских средстава и прати њихову реализацију,
- стара се о томе да се финансијске обавезе Центра (порези, доприноси и друга плаћања) уредно измирују,
- израда периодичног извештаја о извршењу буџета Образац - 5, и осталих извештаја по налогу директора и органа управљања,
- припрема и подноси потребне информације директору, Управном и Надзорном одбору,
- учествује у пројектима Центра израдом потребне документације за потраживање средстава за пројекте и прати реализацију пројеката и јавних радова и доставља установама и организацијама које финансирају,
- врши оперативан распоред послова на поједине извршиоце из службе, сарађује и пружа стручну помоћ запосленима,
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу директора.

Помоћник директора за економско финансијске послове је **Данило Грбовић**, дипл. економиста, контакт телефон: 021/210-1358 и e-mail pomocnik.finansije@csrns.org.rs.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Помоћник директора за информатичке и аналитичко – планске послове

Непосредно је одговоран директору.

- заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;
- учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;
- извршава одлуке и закључке Управног одбора;
- даје оцену о радном доприносу запосленог;
- одређује чланове комисија;
- издаје налоге запосленима за извршење одређених послова.
- да учествује у раду Управног одбора, Колегијума руководиоца и других стручних тела,
- помаже директору Центра у органозовању и руковођењу пословима Центра, вођењу и спровођењу пословне политике, односно извршавању целокупне делатности Центра,
- помаже директору у стварању организационих услова рада и стара се о организацији и усклађености процеса рада у организационим деловима Центра,
- учествује у изради програма, извештаја, анализа и других докумената за потребе надлежних органа, институција и потребе Центра,
- припрема, организује, координира и прати све активности Центра,
- учествује у пословима планирања и развоја и пословима извештаја о раду Центра и
- обавља и друге послове по овлашћењу и налогу директора.

Помоћник директора за информатичке и аналитичко – планске послове је **Славица Олић**, дипл. инжењер електротехнике, контакт телефон: 021/210-1373 и e-mail informaticar@csrns.org.rs.

Руководилац Службе за пријем и управно-правне послове

Непосредно је одговоран директору.

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних и утврђених рокова за поступање,
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра и институцијама у локалној заједници,
- обавља комуникацију и координира рад службе са службама прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби,
- одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе,
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба,
- руководи Колегијумом службе, учествује у раду Колегијума руководилаца, учествује у пословима планирања и развоја,
- обезбеђује поверљивост података,
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурства стручних радника за хитне мере интервенције и ван радног времена,
- заступа Центар пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора,
- обавља и све друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Службе за пријем и управно-правне послове је **Далиборка Биљетина**, дипл. правник, контакт телефон: 021/210-1363 и e-mail sluzba.upravnopravna@csrns.org.rs.

Руководилац Службе за заштиту деце и младих

Непосредно је одговоран директору Центра.

- обезбеђује планирање и управљање пословима унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- води евиденцију:
- о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози,
- о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права,
- о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите,
- о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице,
- о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите,
- о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе,
- о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом,
- обезбеђује административну подршку просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизиског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби,
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка,
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби,
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње/,
- сачињава извештаје о раду Службе /месечне, кварталне и годишње/,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководилаца,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- перманентно информира локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника,
- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 12. Правилника,
- обезбеђује поверљивост података,
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурстава стручних радника за хитне мере интервенције и ван радног времена,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Службе за заштиту деце и младих је **Милица Цино Петковић**, дипл. психолог, контакт телефон 021/210-1367 и e-mail sluzbazadecu@csrns.org.rs.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих

Непосредно је одговоран директору Центра.

- Обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда,
- стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура,
- обезбеђује административну подршку просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизиског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби.

Води евиденцију:

- о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите,
- о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом,
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка,
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка,
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби,
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње/,
- сачињава извештаје о раду Службе /месечне, кварталне и годишње/,
- руководи Колегијумом службе,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- учествује у пословима планирања и развоја,
- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе,
- доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника,
- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 12. Правилника,
- обезбеђује поверљивост података,
- у сарадњи са руководиоцима осталих служби прави распоред дежурстава стручних радника за хитне мере интервенције и ван радног времена,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих је **Катарина Столић**, дипл. социјални радник, контакт телефон 021/210-1372 и e-mail sluzbazaodrasle@csrns.org.rs.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Непосредно је одговоран директору Центра и помоћнику директора за финансије.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- организује рад у рачуноводству и стара се да сви послови буду обављени на законит начин и ажурно, а прописане евиденције воде уредно,
- прати прописе и стручну литературу и стара се о њиховој правилној примени,
- учествује у раду Колегијума руководиоца,
- електронско преузимање свих извода УТ, контрола и праћење,
- саставља контни план и контира документацију,
- припрема документацију за плаћање са предлогом приоритета за плаћање,
- врши електронско плаћање са свих рачуна и подрачуна Центра,
- прати остварење осигурања по полисама осигурања и о уредности плаћања,
- припрема документацију за плаћање организацијама за осигурање са којима је закључен уговор и врши плаћање,
- надгледа организацију пописа имовине,
- стара се о правилности обрачуна зараде запослених и других исплата из средстава Центра,
- припрема и контролише документацију за израду завршног рачуна,
- састављање завршног рачуна Центра са свим потребним обрасцима и извештајима, пореских пријава по завршном рачуну и осталих извештаја,
- саставља статистичке извештаје КГИ-02 и ИНВ, обрачун накнада по уговору о делу и израда пореских пријава,
- Припрема извештаје за регистар запослених(исплате по основу уговора о делу),
- учествује у пројектима Центра израдом потребне документације за потраживање средстава за пројекте и прати реализацију пројеката и доставља извештаје установама и организацијама које финансирају,
- остварује потребну сарадњу са надлежним органима Градске управе за социјалну заштиту и Пореском управом,
- припрема и подноси потребне информације директору, Управном и Надзорном одбору,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Шеф рачуноводства је **Јелена Стојановић**, мастер економиста, контакт телефон 021/210-1358 и e-mail racunovodstvo@csrms.org.rs.

Руководилац Прихватилишта за децу “СИГУРНА ДЕЧИЈА КУЋА“

Непосредно је одговоран директору Центра.

- обезбеђује законито, ажурно и квалитетно обављање послова у Одељењу у целини,
- организује и координира извршавање послова,
- стара се о спровођењу мера и активности које се односе на безбедност деце, објекта и имовине,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду, противпожарне заштите и других мера безбедности,
- у случају хаварије дужан је предузети благовремено одговарајуће мере,
- израђује распоред рада запослених у Прихватилишту,
- обезбеђује замене за одсутне запослене и даје предлог директору за пријем нових запослених,
- прати извршавање послова и даје предлоге за признања и иницира покретање поступка због учињене повреде радне обавезе,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- врши контролу правилног и наменског коришћења средстава за рад као и коришћења потрошног материјала,
- израђује предлог плана годишњих одмора,
- предлаже стручно усавршавање радника, у складу са материјалним могућностима и потребама стручног рада,
- ради на унапређењу организације и квалитета стручног рада,
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду за Одељење,
- врши увид у реализацију недељних акционих планова за децу смештену у Прихватилишту,
- по потреби, учествује у изради планова третмана,
- организује вођење евиденцију о ажурности предмета,
- организује распоређивање поште стручним радницима Тима,
- по потреби, врши пријем странака,
- предлаже директору садржаје протокола о сарадњи са службама и установама, односно организацијама и удружењима у области социјалне и породично-правне заштите,
- остварује сарадњу са друштвеним, невладиним и хуманитарним организацијама,
- остварује сарадњу са ресорним и другим органима Града, Покрајине и Републике,
- сарађује са средствима јавног информисања, по упутству директора,
- свакодневно врши увид у књиге дежурстава обе васпитне групе,
- одобрава требовања и организује предузимање одговарајућих мера у вези одржавања и набавке у Одељењу,
- одобрава и контролише правдање средстава која се требају за потребе деце и за џепарац,
- организује месечно велико спремање са естетским уређењем простора,
- одобрава месечно, а по потреби и чешће, требовања за рад кухиње и вешераја, санитарско-медицинског материјала и средстава за хигијену,
- води евиденцију и подноси директору месечне извештаје о корисницима и то посебно за Прихватилиште, посебно за прихватну станицу,
- учествује у изради месечног извештаја о потребним средствима (храна, одећа, обућа, новац, санитарско-медицинска средства, дидактички материјал, средства за одржавање хигијене, одржавање, рад вешераја и др.) у сарадњи са финансијском обавља и друге послове по налогу директора.
- члан је интерног тима за заштиту деце од злостављања који је за свој рад директно одговоран директору, а задаци интерног тима су:
 - прима пријаве о сазнању или забринутости да је дете доживело или је у опасности да доживи злостављање,
 - прикупља информације о догађају,
 - хитно предузима мере за безбедност детета и остале деце у установи,
 - пријављује случај директору установе и Екстерном тиму у ЦСР,
 - блиско сарађује са екстерним тимом у даљем процесу испитивања, процене и прављењу плана заштите за дете и осталу децу у установи,
 - организује спровођење Плана заштите детета и остале деце у установи,
 - обезбеђује партиципацију детета у поступку,
 - непрекидно води рачуна да сигурност и најбољи интерес детета буду на првом месту
- у сарадњи са директором установе обезбеђује унапред припремљену стратегију у односу на комуникацију са медијима и широм јавношћу,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Прихватилишта за децу "СИГУРНА ДЕЧИЈА КУЋА" је **Бранко Зеленбаба**, контакт телефон 021/210-1382 и e-mail: sigurnadecijakuca@csrns.org.rs.

Руководилац Прихватилишта за жене и децу угрожене породичним насиљем "СИГУРНА ЖЕНСКА КУЋА"

Непосредно је одговоран директору Центра.

- обезбеђује законито, ажурно и квалитетно обављање послова " Сигурне женске куће" у целини,
- организује и координира извршавање послова " Сигурне женске куће",
- стара се о спровођењу мера и активности које се односе на безбедност корисника, објекта и имовине,
- стара се о спровођењу мера заштите на раду, противпожарне заштите и других мера безбедности,
- у случају хаварије дужан је предузети благовремено одговарајуће мере,
- израђује распоред рада запослених у " Сигурној женској кући",
- обезбеђује замене за одсутне запослене и даје предлог директору за пријем нових запослених,
- прати извршавање послова у " Сигурној женској кући" и даје предлоге за признања и иницира покретање поступка због учињене повреде радне обавезе,
- врши контролу правилног и наменског коришћења средстава за рад као и коришћења потрошног материјала,
- израђује предлог плана годишњих одмора,
- предлаже стручно усавршавање радника, у складу са материјалним могућностима и потребама стручног рада,
- ради на унапређењу организације и квалитета стручног рада,
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду за " Сигурну женску кућу"
- врши увид у реализацију планова заштите за кориснике смештене у Прихватилишту,
- по потреби, учествује у изради планова третмана,
- врши дијагностичке поступке у циљу провере испуњености критеријума за пријем корисника,
- организује вођење евиденције о ажурности предмета,
- по потреби, врши пријем странака,
- предлаже директору садржаје протокола о сарадњи са службама и установама, односно организацијама и удружењима у области социјалне и породично-правне заштите,
- остварује сарадњу са друштвеним, невладиним и хуманитарним организацијама,
- остварује сарадњу са ресорним и другим органима Града, Покрајине и Републике,
- сарађује са средствима јавног информисања, по упутству директора,
- одобрава требовања и организује предузимање одговарајућих мера у вези одржавања и набавке у Одељењу,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- води евиденцију и подноси месечне извештаје о корисницима директору и Служби за финансијско-рачуноводствене и аналитичко-планске послове,
- сачињава годишњи извештај о раду,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Прихватилишта за жене и децу угрожене породичним насиљем "СИГУРНА ЖЕНСКА КУЋА" је **Нада Падејски Шекеровић**, др психологије, контакт телефон 021/646-5746 и e-mail: sigurnazenskakuca@csrns.org.rs

Руководилац Одељења Беочин

Непосредно је одговоран Директору.

- руководи и управља радом Одељења,
- организује рад у Одељењу,
- заступа и представља Одељење и стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Одељења,
- дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, вођење евиденције и документације и поверљивост,
- перманентно информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Одељења да одговори на те потребе,
- прати квалитет пружених услуга Одељења,
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Одељења и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Одељење,
- спроводи налоге Директора, као и надлежног Министарства,
- на основу одлуке Директора потписује све акте настале у Одељењу,
- обавља све послове описане код руководиоца службе за пријем и управно правне послове, службе за заштиту деце и младих и службе за заштиту одраслих и старих,
- задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу,
- обавља и друге послове у складу са Законом, другим прописима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Центра,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова.

Руководилац Одељења Беочин је **Наташа Тимотијевић**, дипл. психолог, контакт телефон 021/210-1416 и e-mail: beocin.pcsr@minrzs.gov.rs.

Руководилац службе за економско-техничке послове

Непосредно је одговоран директору.

- обавља послове радног места према својој стручној спреми, у складу са Правилником,

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- израда захтева за накнаду штете од организације за осигурање и прати извршење,
- надгледа организацију пописа имовине,
- прати и сачињава евиденцију возног парка, са евидентирањем рокова регистрације возила и полиса каско осигурања, сервисирања аута,
- учествује у изради годишњих програма и извештаја о раду који се односи на рад Службе,
- врши контролу квалитета и благовремености у обављању послова,
- прати извршење послова, даје предлоге за признања и иницира покретање поступка због почињене повреде радне обавезе,
- врши контролу правилног и наменског коришћења средстава за рад, као и коришћење потрошног материјала,
- сарађује са надлежним инспекцијама и другим органима,
- израђује предлог плана годишњих одмора,
- израђује распоред радника обезбеђења, куvara у кухињи,
- учествује у изради јеловника за потребе деце и стара се о његовој примени,
- ради на унапређењу квалитета рада, и
- обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Руководилац службе за економско техничке послове је **Зоран Булић**, контакт телефон 021/210-1410 и е-mail teh.sluzba@csrns.org.rs.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС” 18/05, 72/2011 - др. закон и 6/2015):

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

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 („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење)

Право на разгледање списа и обавештавање

Члан 64

- (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 списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.
- (7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.
- (8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.
- (9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

Захтев за разгледање списа и обавештавање о току поступка

Члан 65

- (1) Захтев за разгледање списа, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

(2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.

(3) Ако орган у наведеном року ништа не предузме, или одбаци, односно одбије захтев решењем, подносилац захтева може да поднесе жалбу другостепеном органу у року од осам дана.

Појам и начин обавештавања

Члан 66

(1) Обавештавање је радња којом орган на погодан начин извештава странку и другог учесника о поступању у управној ствари.

(2) На обавештавање других учесника у поступку примењују се одредбе овог закона о обавештавању странке, ако законом није друкчије прописано.

(3) Ако друкчије није прописано, орган бира начин обавештавања, водећи рачуна о правној заштити странке, јавности обавештавања, економичном трошењу средстава и једноставности у поступку.

(4) Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено – ако је присутна.

(5) Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном, електронским путем или на други погодан начин, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештења.

(6) Орган обавештава саму странку, изузев ако она има законског заступника, пуномоћника или пуномоћника за пријем обавештења, када се они обавештавају.

(7) Кад је при обавештавању начињена очигледна грешка, сматра се да је обавештавање извршено на дан када је стварно извршено.

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/2010, 39/2011 – др. правилник и 1/2012 – др. Правилник, 51/19 и 12/2020)

«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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

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

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова

његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.»

СТАТУТОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА НОВОГ САДА

ПРОФЕСИОНАЛНА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 54.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Запослени у Центру, као и чланови Управног и Надзорног одбора, дужни су да чувају професионалну тајну (исправе и подаци породично-правне или личне природе које сазнају приликом стручног рада са странкама).

Дужности чувања професионалне тајне лица из става 1. овог члана могу бити ослобођени одлуком суда и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 55.

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

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган Центра прогласи пословном тајном,
- које надлежни државни орган као такве саопшти Центру,
- који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине.

Члан 56.

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2020. години најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- подаци о вршњачком насиљу
- подаци о насиљу у породици
- подаци о једнократним новчаним помоћима
- подаци о услугама социјалне заштите за жртве трговине људима
- подаци о пријавама на адресу Центра за социјални рад Града Новог Сада
- подаци о лицима која су у ситуацији ризика од склапања дечијег брака и у дечијем браку

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад Града Новог Сада обавља послове социјалне заштите и социјалног рада, послове заштите породице, помоћ породици, послове старатељства и

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

друге послове предвиђене законом и другим прописима. Центар одлучује о остваривању права корисника утврђених Законом о социјалној заштити и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, А.П. Војводина и Град Нови Сад и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона. Центар, у складу са актима Града Новог Сада, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите на територији Града. Делатност Центра је социјална заштита, породично правна заштита и старатељство.

Центар за социјални рад у складу са Законом :

1. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
2. спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
3. предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;
4. води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 59/08, 37/10, 39/11- др. правилник и 1/2012 – др. правилник, 51/19 и 12/2020), као и Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Града Новог Сада.

У вршењу других послова утврђених Законом, Центар поступа у складу са Одлуком о социјалној заштити Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ бр. 38/2011, 10/2012, 34/2017, 42/2018, 55/2019, 5/2021 и 9/2021)

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

ПРИМЕР

Центру за социјални рад Град Новог Сада обратио се дана 17. 11. 2009. године писаним захтевом Марко Марковић из Новог Сада за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Марко Марковић задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда

ПАО запослених Републички фонд ПАО-Дирекција Покрајинског фонда, Филијала Нови Сад ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Марка Марковића да се дана 01.02.2010. године јави у Фонд ПАО-Филијала у Новом Саду ради прегледа. Дана 12.03.2010. године Центар за социјални рад Града Новог Сада добио је од Фонда ПАО- Филијала Нови Сад комплетне списе предмета Марка Марковића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Марко Марковић из Новог Сада не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. Центар за социјални рад Новог Сада је на основу напред изнетог дана 18.03.2010. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Марка Марковића за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован. Марко Марковић је дана 25.03.2010.г. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Града Новог Сада Покрајинском секретаријату за здравство,социјалну политику и демографију. Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПАО запослених . Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Покрајинском секретаријату за здравство,социјалну политику и демографију на одлучивање по жалби. Покрајински секретаријат за здравство,социјалну политику и демографију доноси дана 20.05.2010. године решење којим одбија жалбу Марка Марковића из Новог Сада и списе предмета враћа Центру за социјални рад Града Новог Сада. Против наведеног решења Покрајинског секретаријата за здравство,социјалну политику и демографију Марко Марковић покреће тужбом управни спор.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Републички прописи:

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94,79/2005 др.закон,81/2005-испр. др.закон и 83/2005-испр.др.закон и 83/2014 – др. закон);
2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник“ бр. 24/11)
3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05);
4. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
5. Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05);
6. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2005, 113/2017 – др. закон);
9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018);
10. Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ бр. 104/09);
11. Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/2014);
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10);

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010);
14. Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
15. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015);
16. Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» бр.113/17 и 50/2018),
17. Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
18. Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
19. Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
20. 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“ бр. 56/05);
21. Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);
22. Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
23. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
24. Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/2008);
25. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);
26. Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93, 10/2006);
27. Правилник о социјалној помоћи за лица која траже односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС“ бр. 12/2020);
28. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/08 и 37/10, 39/11- др. правилник, 1/2012 – др. правилник и 51/19 и 12/2020);
29. Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
30. Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06 и 8/2011);
31. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ бр. 21/2009 и 1/2019);
32. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19);
33. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 45/16 и 98/2016);
34. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93, - испр., 67/2016 и 3/2017);
35. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/2010, 42/2017);
36. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.44/01 , 15/02 – др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 , 130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05 , 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 , 106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

, 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08 , 108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14); 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон и 86/2019 – др.закон);

37. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06 и 27/2020);

38. Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10, 63/2016);

39. Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.

40. Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

Одлука о социјалној заштити Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ бр. 38/2011, 10/2012, 34/2017, 42/2018, 55/2019, 5/2021 и 9/2021.)

Акти Центра за социјални рад:

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Града Новог од новембра 2018. године,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о раду,
- Правилник о радној дисциплини,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- Правилник о заштити од пожара,
- Пословник о раду Управног одбора,
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,
- Информатор о раду Центра за социјални рад Града Новог Сада,
- Правилник о пријему поклона,
- Правилник о пословној и професионалној тајни,
- Правилник о предузиману мера на заштити корисника и запослених,
- Правилник о ИКТ безбедности
- Правилник о донацијама

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о социјалној заштити и Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то: право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада. Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, на основу Одлуке о социјалној заштити Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ бр. 38/2011, 10/2012, 34/2017, 42/2018, 55/2019, 5/2021 и 9/2021.) из буџета Града Новог Сада финансирају се:

Услуге социјалне заштите:

- 1.) дневне услуге у заједници (дневни боравак, помоћ у кући)
- 2.) услуге подршке за самосталан живот (додатна социјална подршка детету и ученику, становање уз подршку),
- 3.) саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге;
- 4.) услуге смештаја – смештај у пихватилиште и прихватну станицу и
- 5.) друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу.

Материјална подршка:

- 1.) новчане помоћи (месечна помоћ, једнократна помоћ, помоћ за опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, интервентна једнократна помоћ)
- 2.) накнада трошкова за: сахрањивање, услугу личног пратиоца детета и услугу персоналне асистенције и
- 3.) друге врсте материјалне помоћи.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему центра за социјални рад, који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев се прослеђује руководиоцу одговарајуће службе који задужује водитеља случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра, Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

11. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Услуге социјалне и породично-правне заштите	2019.	2020.
Старатељство	616	601
Непосредно старатељство	301	307
Привремено старатељство	393	388
Привремено колизијско старатељство	6	3
Усвојење	3	10
Упућивање на прилагођавање за усвојење	3	7
Превентивни надзор	19	23
Корективни надзор	1	6
Покретање поступка за изрицање мере за заштиту од насиља у породици	2	0
Покретање поступка за потупно лишење родитељског права	13	6
Покретање поступка за делимично лишење родитељског права	3	3
Покретање поступка за лишавање пословне способности	52	17
Надзор над спровођењем мере васпитног налога	49	36
Помоћ и провера при извршењу васпитне мере посебне обавезе	105	51
Помоћ и провера при извршењу мере појачаног надзора од стране родитеља	28	21
Помоћ и провера при извршењу мере појачаног надзора у другој породици	1	0
Појачан надзор од стране органа старатељства	53	48

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Помоћ и провера при извршењу мере појачаног надзора у одговарајућој установи	14	8
Упућивање у васпитну установу	1	2
Упућивање у васпитно-поправни дом	11	13
Помоћ и одржавање везе са малолетником при издржавању казне малолетничког затвора	7	5
Новчана социјална помоћ	4.313	3.645
Увећана новчана социјална помоћ	2.782	2.562
Додатак за помоћ и негу другог лица	1.614	1.619
Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	1.782	1.762
Посебна новчана накнада	14	20
Једнократна новчана помоћ	3.847	3.639
Интервентне новчане помоћи	44	22
Ванредна једнократна новчана помоћ	2.405	2.237
Накнада трошкова сахрањивања	99	67
Опрема код првог смештаја	24	21
Помоћ у природи	14	17
Почетна процена	2.884	2.720
Поновни преглед	1.155	1.070
Усмерена процена	16	22
План услуга	811	760
Евалуација плана услуга	158	292
Неодложне интервенције	113	101
Конференција случаја	8	4
Одређивање опште подобности за усвојење	9	7
Процена опште подобности усвојитеља	8	9

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Процена опште подобности за хранитељство	38	57
Процена конкретне подобности сродника за пружање услуга породичног смештаја	3	2
Процена конкретне подобности кандидата за пружање услуга породичног смештаја	5	2
Процена подобности старатеља	143	150
Упућивање на специјалистичку процену	6	2
Заступање	191	139
Праћење (мониторинг)	782	769
Други стручни поступци	6.401	5.963
Дневни боравак	392	384
Помоћ у кући	311	296
Упућивање на услуге у локалној заједници (клуб, обданиште, продужени боравак, летовање)	3	1
Интервенције и посредовање код других институција	76	90
Лични пратилац	482	418
Становање уз подршку	5	5
Персонална асистенција		34
Индивидуално саветовање	1.477	1.636
Саветодавно усмеравање породице	853	771
Медијација	4	3
Породична терапија	111	91
Смештај у сродничку породицу	57	60
Смештај у другу породицу	216	218
Смештај у установу социјалне заштите	1.404	1.264

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Смештај у прихватилиште/прихватну станицу	162	124
Социјално становање у заштићеним условима	26	25
Сигурна кућа	103	68
Привремени и повремени смештај – „Предах смештај“ и сл.	22	19
Становање у малој кућној заједници	9	19
Друга врста смештаја	3	8
Налаз и мишљење суду за заштиту права детета	35	13
Налаз и мишљење суду за вршење родитељског права	322	266
Налаз и мишљење суду за регулисање личних односа деце и родитеља	53	42
Налаз и мишљење суду за издржавање детета	6	4
Налаз и мишљење суду за лишење родитељског права	15	10
Налаз и мишљење суду о целисходности за покретање припремног поступка	27	48
Налаз и мишљење суду у кривичном поступку	296	359
Налаз и мишљење суду у прекршајном поступку	145	123
Налаз и мишљење суду у другим поступцима	18	23
Налаз и мишљење суду за продужење родитељског права	3	2
Налаз и мишљење суду о сврсисходности изрицања мера за заштиту од насиља	61	63
Налаз и мишљење суду у поступку за лишење пословне способности	6	5

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Налаз и мишљење суду у поступцима за насиље у породици	123	157
Налаз и мишљење суду у поступку заштите права корисника	2	2
Налаз и мишљење суду о подобности родитеља за вршење родитељског права	5	7
Налаз и мишљење предшколској установи	3	1
Налаз и мишљење школи	15	10
Налаз и мишљење здравственој установи	12	8
Налаз и мишљење установи социјалне заштите	448	241
Налаз и мишљење полицији	758	959
Налаз и мишљење служби запошљавања	1	1
Налаз и мишљење локалној самоуправи	19	6
Налаз и мишљење другим институцијама	714	870
Издавање потврда и уверења	6.378	6.434
Сагласност за склапање брака	3	1
Сагласност за управљање имовином	31	22
Сагласност за располагање имовином (наследничке изјаве, отуђење имовине...)	318	294
УКУПНО	46.883	44.740

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Табела 1 : Преглед остварених прихода и примања у периоду јануар - децембар 2020.

Р.БР.	Е Л Е М Е Н Т И	ПЛАН 2020	I - XII 2020.	%
				4 : 3
1	2	3	4	5
I	ПРИХОДИ (А+Б+В)	249.401.873,28	245.040.145,12	98,25
A	ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА (1 + 2)	249.256.873,28	244.895.145,12	98,25
1	ЗАРАДЕ, МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ И ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА (а+б+в+г+д)	239.160.836,70	235.278.738,19	98,38
а)	Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	98.344.942,70	96.970.965,47	98,60
б)	Градска управа за социјалну и дечију заштиту Нови Сад (1+2+3+4+5+6+7)	130.650.537,00	128.694.594,41	98,50
1	Сигурна дечија кућа	42.336.111,18	42.009.003,44	99,23
2	Дневни боравак за децу са поремећајем у понашању	17.415.978,14	16.998.307,50	97,60
3	Центар - поверени послови	46.988.666,62	46.569.762,84	99,11
4	Саветовалиште за брак и породицу	10.261.447,26	9.818.632,27	95,68
5	Заштићено становање	2.616.666,56	2.526.064,32	96,54
6	Сигурна женска кућа	8.431.666,57	8.238.843,11	97,71
7	Привремено становање деце и омладине без родитељског старања	2.600.000,67	2.533.980,93	97,46
в)	Друге општине - Сигурна кућа и Сигурна женска кућа	725.000,00	907.042,40	125,11
г)	Општина Сремски Карловци	5.555.357,00	4.678.517,61	84,22
д)	Општина Беочин	3.885.000,00	4.027.618,30	103,67
2	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (а+б+в+г+д+ђ+е+ж)	10.096.036,58	9.616.406,93	95,25
а)	Отпремнине од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	667.267,00	313.598,14	47,00
б)	Отпремнине од Градске управе за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	620.000,00	619.485,03	99,92
г)	Јубиларне награде и награде запосленима од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	1.089.198,00	1.047.005,23	96,13
д)	Јубиларне награде и награде запосленима од Градске управе за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	1.012.578,00	1.002.084,13	98,96

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

е)	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	412.331,00	361.055,33	87,56
ж)	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом од Градске управе за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	6.294.662,58	6.273.179,07	99,66
Б	ИНВЕСТИЦИЈЕ ЗА ЦЕНТАР	0,00	0,00	0,00
В	ПРИХОДИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	145.000,00	145.000,00	0,00
а)	Средства од манифестације "Дечија недеља"	145.000,00	145.000,00	100,00
II	ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (а+б+в+г)	3.863.040,82	3.611.279,24	93,48
а)	Социјално становање у заштићеним условима - Приход станара	630.000,00	482.616,43	76,61
б)	Учешће у цени смештаја - алиментација	311.281,22	352.606,22	113,28
в)	Подршка детету и ученику - Персонални асистент - Град Нови Сад	2.221.759,60	2.221.759,60	0,00
г)	Подршка детету и ученику - Персонални асистент - Сремски Карловци	700.000,00	554.296,99	79,19
III	ПРОГРАМИ УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (а+б+в+г+д)	16.270.659,53	15.592.116,87	95,83
а)	Јавни рад - "За грађане Новог Сада"	1.322.659,53	1.322.659,71	100,00
б)	Програм унапређења социјалне заштите - "Свратиште за децу улице"	11.418.000,00	10.994.010,13	96,29
в)	Програм унапређења социјалне заштите - "Преноћиште за бескућнике"	2.180.000,00	2.013.515,10	92,36
г)	Програм унапређења социјалне заштите - "Радна активација"	1.000.000,00	911.931,93	91,19
д)	Пројекат - "Припрема специјализованог програма психолошке подршке у Сигурној женској кући".	350.000,00	350.000,00	100,00
IV	ОСТАЛИ ПРИХОДИ (А + Б)	589.320,73	578.635,21	98,19
А	ДОНАЦИЈЕ У ЦЕНТРУ (а+б+в+г+д+ђ)	589.320,73	578.635,21	98,19
а)	Психополис институт	180.000,00	169.314,48	94,06
б)	ДДОР НОВИ САД	50.000,00	50.000,00	100,00
в)	Специјал сејурити доо Нови Сад	25.652,00	25.652,00	100,00
г)	Сандра Совиљ	50.000,00	50.000,00	100,00
д)	Тања Вујовић	223.000,00	223.000,00	100,00
ђ)	YASON DOO NOVI SAD	60.668,73	60.668,73	100,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

С В Е Г А : I + II + III + IV		270.124.894,36	264.822.176,44	98,04
V	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ (а+б+в+г+д+ђ+е)	163.857.653,00	155.633.352,49	94,98
а)	Једнократне помоћи (1+2+3)	93.205.000,00	90.728.561,18	97,34
1	Градска управа за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	92.205.000,00	89.851.561,18	97,45
2	Општина Сремски Карловци	1.000.000,00	877.000,00	87,70
3	Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	0,00	0,00	0,00
б)	Накнаде у случају смрти (1+2+3+4)	5.110.696,00	3.041.383,45	59,51
1	Градска управа за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	4.500.000,00	2.630.085,91	58,45
2	ПИО, сродници, здравство и др.	120.696,00	120.696,00	100,00
3	Општина Сремски Карловци	150.000,00	75.498,00	50,33
4	Општина Беочин	340.000,00	215.103,54	63,27
в)	Опремање при првом смештају (1+2)	730.000,00	429.450,77	58,83
1	Градска управа за социјалну и дечију заштиту Нови Сад	630.000,00	429.450,77	68,17
2	Општина Сремски Карловци	100.000,00	0,00	0,00
г)	За хранитеље од Министарства	60.814.881,00	58.808.055,81	96,70
д)	Уплата сродника за хранитеље	0,00	0,00	0,00
ђ)	Остала права из социјалне заштите - књиге, матуре, болнице, професионално оспособљавање, летовање, азиланти	3.997.076,00	2.625.901,28	65,70
С В Е Г А : I + II + III + IV + V		433.982.547,36	420.455.528,93	96,88

Табела 2. Преглед расхода у периоду јануар - децембар 2020. године

Р.БР.	Е Л Е М Е Н Т И	ПЛАН 2020	ОСТВАРЕЊЕ	
			I - XII 2020.	%
1	2	3	4	5
A	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКАНДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	177.700.142,06	170.393.161,97	95,89
4111	Зараде на терет буџета	76.614.694,35	76.430.202,75	99,76
4111	Зараде на терет општина (Град Нови Сад, Беочин и Ср. Карловци)	100.003.701,56	92.881.213,07	92,88
4111	Зараде - Јавни рад	1.081.746,15	1.081.746,15	100,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Б	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	29.586.992,48	28.380.766,08	95,92
4121	Допринос за пензијско и инвалидско	20.311.074,91	19.477.930,06	95,90
	Допринос за пензијско и инвалидско - Јавни рад	124.400,88	124.400,88	100,00
4122	Допринос за здравствено	9.095.806,77	8.722.725,22	95,90
	Допринос за здравствено - Јавни рад	55.709,92	55.709,92	100,00
В	НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА	6.305.947,58	5.809.599,81	92,13
4131	Накнаде за карте превоза за запослене и поклони за децу запослених	2.259.765,61	1.934.440,10	85,60
4151	Накнаде трошкова за превоз запослених	3.985.379,39	3.814.357,13	95,71
	Накнаде трошкова за превоз запослених - Јавни рад	60.802,58	60.802,58	100,00
Г	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	12.090.617,83	11.610.946,83	96,03
4143	Отпремнина при одласку у пензију	1.287.267,00	933.083,16	72,49
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запослених	8.662.548,94	8.589.789,76	99,16
4161	Јубиларне награде и награде запосленима	2.140.801,89	2.088.073,91	97,54
Д	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14.803.829,99	14.224.155,41	96,08
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	717.137,00	672.205,62	93,73
4212	Енергетске услуге	8.111.101,25	7.713.760,52	95,10
4213	Комуналне услуге	1.500.163,92	1.397.132,85	93,13
4214	Услуге комуникација	3.855.144,83	3.830.933,59	99,37
4215	Трошкови осигурања	598.887,99	593.382,82	99,08
4219	Остали трошкови	21.395,00	16.740,01	78,24
Ђ	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	1.887.313,30	1.163.921,53	61,67
4221	Трошкови службеног пута у земљи	1.332.344,30	832.370,29	62,47
4222	Трошкови службеног пута у иностранство	50.000,00	0,00	0,00
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	30.000,00	16.964,00	56,55
4229	Остали трошкови транспорта	200.660,00	150.871,24	75,19
4224	Превоз ученика	274.309,00	163.716,00	59,68
Е	ТРОШКОВИ УСЛУГА ПО УГОВОРУ	82.167.888,51	78.459.097,05	95,49
4231	Административне услуге	67.091,00	66.685,50	99,40
4232	Компјутерске услуге	706.986,18	630.809,36	89,23
4233	Услуге образовања и усавршавања	800.000,00	434.720,00	54,34
4234	Услуге информисања	100.000,00	12.909,00	12,91

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

4235	Остале стручне услуге	18.869.130,33	17.943.820,28	95,10
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	416.800,00	328.807,10	78,89
4237	Репрезентација	350.000,00	210.640,00	60,18
4239	Остале опште услуге - Хранитељице	60.814.881,00	58.808.055,81	96,70
4239	Остале опште услуге - Домаћин	43.000,00	22.650,00	52,67
Ж	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	4.983.351,81	4.204.436,74	84,37
4242	Услуге образовања, културе и спорта	50.000,00	15.750,00	31,50
4243	Медицинске услуге	966.400,00	942.381,00	97,51
4246	Услуге очув. живот.сред.,науке и геодетске усл.	210.481,67	102.570,14	48,73
4249	Остале специјализоване услуге	3.756.470,14	3.143.735,60	83,69
З	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	2.949.807,40	2.427.245,85	82,28
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	856.537,40	563.078,85	65,74
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	2.093.270,00	1.864.167,00	89,06
И	ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	11.177.348,08	9.459.459,50	84,63
4261	Административни материјал (канцеларијски и одећа)	1.292.864,00	1.292.607,60	99,98
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослен.	374.782,00	374.732,00	99,99
4264	Материјали за саобраћај	1.513.758,00	1.390.644,00	91,87
4266	Материјал за образовање,културу и спорт	283.000,00	56.405,41	19,93
4267	Медицински и лабораторијски материјал	303.526,15	271.454,30	89,43
4268	Материјал за домаћинство (храна и хигијена)	6.486.261,52	5.229.601,51	80,63
4269	Материјал за посебне намене	923.156,41	844.014,68	91,43
Ј	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	0,00	0,00	0,00
4413	Отплата камата домаћим јавним фин. институцијама	0,00	0,00	0,00
К	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1.442.210,97	1.442.210,97	100,00
4651	Остале текуће дотације и трансфери	1.442.210,97	1.442.210,97	100,00
4652	Остале капиталне дотације, дотације и трансфери	0,00	0,00	0,00
Л	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	0,00	0,00	0,00
4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	0,00	0,00	0,00
Љ	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ НАМЕТНУТЕ ОД ЈЕДНОГ НИВОА ВЛАСТИ ДРУГОМ	364.196,00	206.863,39	56,80
4821	Остали порези	270.000,00	197.143,39	73,02
4822	Обавезне таксе	94.196,00	9.720,00	10,32

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

М	НОВЧАНЕ КАЗНЕ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА И СУДСКИХ ТЕЛА	1.767.287,40	1.750.205,01	99,03
4831	Новч.казне и пенали по решењу судова и суд.тела	1.767.287,40	1.750.205,01	99,03
4851	Остале накнаде штете-принудна наплата	0,00	0,00	0,00
I	УТРОШЕНА СРЕДСТВА ЗА РЕДОВНО ПОСЛОВАЊЕ	347.226.933,41	329.532.070,14	94,90
II	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	147.747.846,41	135.869.976,40	91,96
4729	Остале накнаде из буџета - Једнократне помоћи	125.804.920,92	118.751.177,58	94,39
4726	Накнаде из буџета у случају смрти	6.080.707,77	3.412.499,11	56,12
4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	13.024.975,78	11.332.369,92	87,00
4728	Накнаде за становање и живот	2.837.241,94	2.373.929,79	83,67
III	СВЕГА УТРОШЕНА СРЕДСТВА I + II	494.974.779,82	465.402.046,54	94,03

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки се налази на сајту - линк <http://www.csrns.org.rs/wp-content/uploads/2021/03/PLAN-JAVNIH-NABAVKI-2021.-1.pdf>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема овог вида помоћи.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Радно место	Укупан коеф.нт	Нето
Директор	29.72	104.455,40
Руководилац Одељења Центра у Беочину	25.72	90.396,80
Руководилац Прихватилишта за децу „Сигурна дечија кућа“	25.92	91.099,73
Руководилац прихватилишта за жене и децу угрожене породичним насиљем „Сигурна женска кућа“	25.92	91.099,73
Руководилац Службе за фин-рач и анал-план послове	21.33	74.967,48
Руководилац Техничке службе	21.50	75.564,98
Руководилац службе за пријем и управно правне послове	21.50	75.564,98
Руководилац службе за заштиту деце и младих	21.50	75.564,98
Руководилац службе за заштиту одраслих и старих	21.50	75.564,98

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Канцеларијски простор – Центар за социјални рад Града Новог Сада располаже са 69 канцеларија и две сале.

Опремљеност пословног простора – Простор за краткотрајно и дневно збрињавање корисника је адекватно опремљен и континуирано се обнавља, односно одржава се на добром нивоу. Ситуација по канцеларијама је разнолика. Новоизграђени простор и канцеларије у њему су опремљени новим намештајем и пратећом техничком опремом док по пређашњим канцеларијама има и старог и новог намештаја.

Техничка опремљеност – Центар располаже са 138 рачунара и осам лаптоп рачунара. Од остале опреме, Центар има 76 штампача, 11 скенера, два фотокопир апарата, један видео-бим и видео надзор са 21 камером које омогућавају надзор простора на којем се налази: управна зграда (Змај Огњена Вука 13 и 15), Прихватилиште за децу „Сигурна дечија кућа“, Дневни боравак деце и младих из породица у ризику и контејнери за преноћиште бескућника који се налазе уз Центар. Видео и сигурносни систем је обезбеђен и за Прихватилиште за жене и децу угрожене породичним насиљем „Сигурна женска кућа" (са једанаест камера) и Саветовалиште за брак и породицу (са четири камере). Све канцеларије имају клима уређаје. У току 2016. год. Центар је обезбедио и 52 паник тастера како би повећао безбедност запослених.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Возни парк - Центар располаже са шест аутомобила, једним комби-возилом и једним пик-ап возилом.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 27/10). Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (пасивна досијеа) и ормарима (активна досијеа). Део носача информација се чувају и у електронској бази података.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- 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).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених. О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).
- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;
- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;
- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,
- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.