ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ГРАДА НОВОГ САДА

ЗА 2022. ГОДИНУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09 и 36/10 и 105/2021.) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ( «Службени гласник РС» број 68/10 и 10/2022- др. упутство) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ 3](#_Toc116899778)

[2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4](#_Toc116899779)

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 7](#_Toc116899784)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 24](#_Toc116899785)

[5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 28](#_Toc116899786)

[6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 29](#_Toc116899787)

[7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА 29](#_Toc116899788)

[8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 30](#_Toc116899789)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 32](#_Toc116899790)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 33](#_Toc116899791)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 34](#_Toc116899792)

[12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 38](#_Toc116899793)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 39](#_Toc116899794)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 39](#_Toc116899795)

[16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 40](#_Toc116899796)

[17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 41](#_Toc116899797)

[18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 41](#_Toc116899798)

[19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 42](#_Toc116899799)

[20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#_Toc116899800)

# **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**](mailto:novisad.csr@minrzs.gov.rs)

За тачност и потпуност података одговоран је директор Центра, Јелена Зорић, дипл.психолог, 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 октобар 2022. 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**](http://www.csrns.org.rs).

# **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.

Послови у Центру су организовани по службама и одељењењима, 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 деце и младих 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"

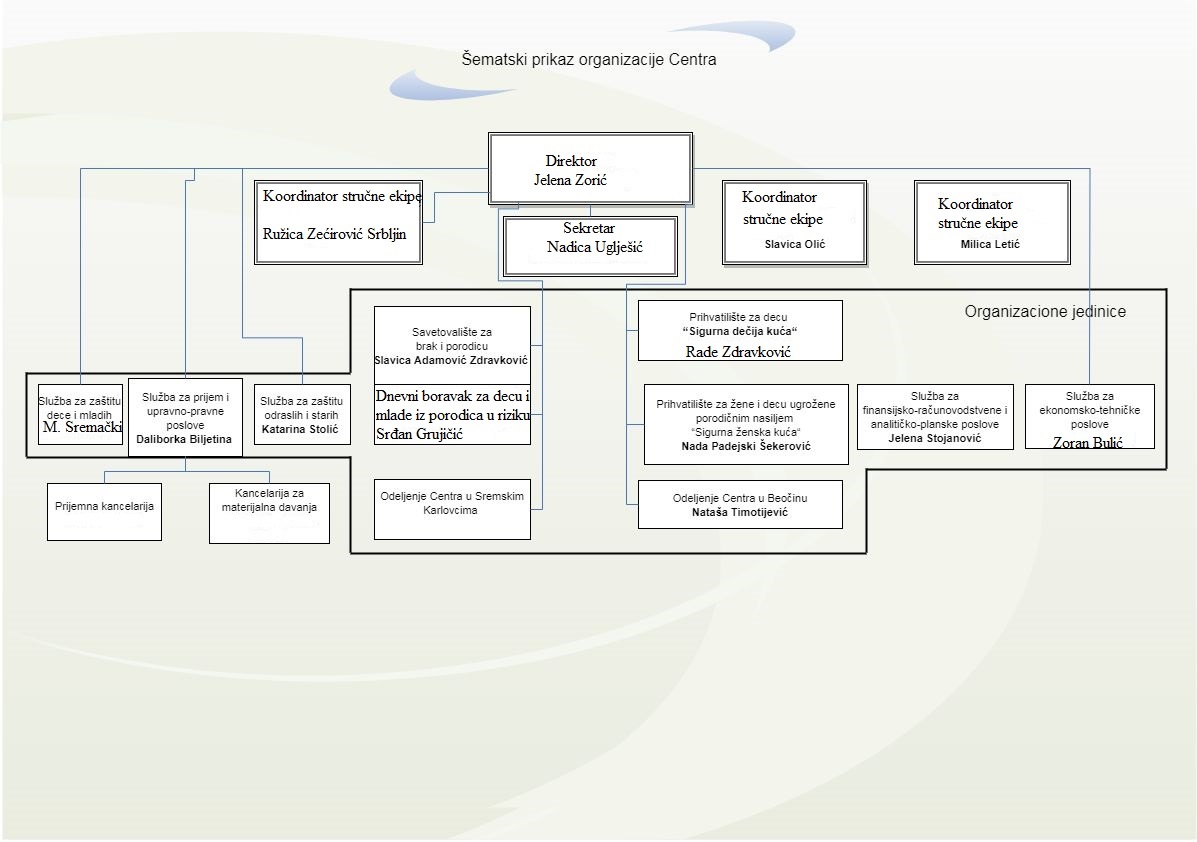
10. Одељење Центра у Беочину

11. Економско технички послови

12. Одељење Центра у Сремским Карловцима

13. Свратиште за децу и младе

14. Прихватилиште за децу и младе у скитњи, стању потребе и различитим кризним ситуацијама



**Колегијум руководилаца** је саветодавно тело директора.

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 организациониох 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:

* 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 обављње послова који прелазе оквир редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, 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) |
| **173** | **139** | **0** |

# 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

**Директор Центра:**

* заступа и представља Центар за социјални рад (у даљем тексту: ЦСР) у складу са законом и статутом;
* руководи, организује рад и управља радом ЦСР
* предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
* организује и усклађује процесе рада у ЦСР
* извршава одлуке управног и надзорног одбора;
* доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања ЦСР
* учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
* одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа; обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадвља на раду у одељењу;
* изрицању мера за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
* предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
* предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
* одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
* доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.
* стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра
* Директор Центра је одговорно лице које на нивоу Центра обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом,
* извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
* руководи сталним саветодавним телом-Колегијумом руководилаца,
* одговоран је за организовање рада у Центру, тј.обезбеђује јасну и функционалну организацију Центра, као и правила и процедуре на нивоу Центра, изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра
* одговоран je 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.
* доноси одлуку о премештају запослених ван седишта Центра, а у складу са Законом, односно одлуком Града
* иницира развој недостајућих услуга
* иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
* учествује у планирању и развоју социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу
* перманентно информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе
* 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,
* предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
* подноси извештај о пословању Центра и годишњи обрачун,
* предлаже општа акта која доноси Управни одбор,
* доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом,
* доноси План јавне набавке за сваку календарску годину,
* учесник је у закључивању колективног уговора Центра,
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са Законом о раду,
* обезбеђује примену мера безбедности и заштите здравља запослених на раду и одговоран је за безбедност и заштиту здравља запослених,
* доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра,
* доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за рад на одређеним пословима,
* врши избор између кандидата за заснивање радног односа,
* закључује уговор о раду, анексе уговора о раду и премешта запослене на одговрајуће послове,
* доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
* одлучује о одморима и одсуствима запослених,
* одлучује о удаљењу запосленог са рада, у складу са законом,
* одлучује о престанку радног односа и отказује уговор о раду,
* закључује уговор о вршењу привремених или повремених послова, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и друге уговоре за обављање одређених послова за које се не заснива радни однос,
* образује повремене комисије и одређује њихов делокруг рада,
* извршава правноснажне одлуке суда, инспекцијских и других надлежних органа,
* одговоран је за организовање механизама и спровођење мера провере стручних компетенција запослених, учинка њиховог рада и контролу квалитета рада запослених
* нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, ускраћивањем могућности напредовања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака
* има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника
* у свим ситуацијама када непредвиђени фактори /болест, употреба алкохола, психоактивних супстанци, лични /породични проблеми/ утичу на професионално и лично функционисање радника чиме је угрожен квалитет рада и углед установе, предузима потребне мере у циљу отклањања истих
* Дужан је да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране директора или запослених као и злоупотреба права на заштиту од злостављања , дужан да у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања, да запосленог заштити од злостављања у складу са законом
* Одговоран је за контролу пушења и забране пушења, дужан је да спроведе забрану пушења у затвореном и јавном простору, да надгледа и контролише забрану пушења, да обезбеди поменути простор без дуванског дима, да обезбеди да се у том простору не налазе опушци дуванских производа и пепељаре, да сачини извештај о повреди забране пушења
* Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:
* да обезбеди да запослени стручни радници и лица на стручном оспособљавању и усавршавању заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
* да обезбеди за све новозапослене стручне раднике структуирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором у прописаном броју часова
* да обезбеди да лица на стручном оспособљавању и усавршавању ангажовани у Центру раде под непосредним надзором супервизора или посебно одређеног ментора
* да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора
* да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања
* спроводи налоге оснивача, као и надлежног Министарства
* 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.

**Координатор стручне екипе:**

Непосредно је одговоран директору и замењује га у његовој одсутности.

* 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.
* по овлашћењу директора, потписује сва појединачна акта из области јавних овлашћења,
* учествује у раду Управног одбора, Колегијума руководилаца 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 Службе,
* 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.

Координатор стручне екипа је **Ружица Зећировић Србљин**, социјални радник, контакт телефон: 021/210-1369 и е-mail pomocnik.prava@csrns.org.rs.

**Координатор стучне екипе:**

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.
* 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 руководилаца,
* 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, планско, рачуноводственој служби и стара се да сви послови буду обављени на законит начин, квалитетно и ажурно
* контролише и прати стање свих рачуна и пoдрачуна 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.

Координатор стручне екипе је **Милица Летић**, дипл. економиста, контакт телефон: 021/210-1358 и е-mail [pomocnik.finansije@csrns.org.rs](mailto:pomocnik.finansije@csrns.org.rs).

**Координатор стручне екипе:**

Непосредно је одговоран директору.

Координатор стручне екипе:

* 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 руководилаца 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.

Координатор стручне екипе је **Славица Олић**, дипл. инжењер електротехнике, контакт телефон: 021/210-1373 и е-mail [informaticar@csrns.org.rs](mailto:informaticar@csrns.org.rs).

**Руководилац Службе за пријем и управно-правне послове**

Непосредно је одговоран директору.

* решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
* примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управнича аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
* учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
* води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
* прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
* врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
* обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
* обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
* припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
* доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
* израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
* пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
* обавља правно - техничке послове око избора за органе установе.
* 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 упуствима 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
* oбавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра
* обавља комуникацију и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници
* 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 операционалне 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](mailto:sluzba.upravnopravna@csrns.org.rs).

**РуководилацСлужбе за заштиту деце и младих**

Непосредно је одговоран директору Центра.

* упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
* процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
* организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
* координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
* сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
* прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
* спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
* води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
* сачињава посебне извештаје о кориснику;
* образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.
* 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 установео другим
* питањима предивђеним 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 упуствима прописаних и утврђених рокова за поступање
* врши контролу извршења законом, подзаконским 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
* 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 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. овог 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.

РуководилацСлужбе за заштиту деце и младих је **Мирјана Сремачки**, дипл. психолог, контакт телефон 021/210-1367 и e-mail [sluzbazadecu@csrns.org.rs](mailto:sluzbazadecu@csrns.org.rs).

**Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих**

Непосредно је одговоран директору Центра.

* упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
* процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
* организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
* координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
* сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
* прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
* спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
* води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
* сачињава посебне извештаје о кориснику;
* образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима.
* 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 упуствима прописаних утврђених рокова за поступање
* 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 оспсобљавања
* 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. овог 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](mailto:sluzbazaodrasle@csrns.org.rs).

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВA**

Непосредно је одговоран директору Центра

* припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
* израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
* прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
* прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
* припрема податке за израду општих и појединачних аката;
* припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
* врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
* израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
* припрема извештаје из области рада;
* прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
* учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
* врши рачуноводствене послове из области рада;
* припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
* прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
* прати усаглашавање потраживања и обавезе;
* прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
* Oрганизује 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 руководилаца
* врши оперативан распоред послова на поједине извршиоце, сарађује и пружа стручну помоћ запосленима
* 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,ПБН И ПДП обрачун накнада по уговору о делу и израда пореских пријава,
* 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@csrns.org.rs](mailto:racunovodstvo@csrns.org.rs).

**Руководилац Прихватилишта за децу “СИГУРНА ДЕЧИЈА КУЋА“**

Непосредно је одговоран директору Центра.

* организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
* прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
* координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
* учествује у изради програма рада;
* сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
* предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
* спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
* израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
* води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
* учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
* сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.
* 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
* 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,
* 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 требују 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, санитетско-медицинског материјала и средстава за хигијену,
* води евиденцију и подноси директору месечне извештаје о корисницима и то посебно за Прихватилиште, посебно за прихватну станицу и посебно за Дневни боравак,
* учествује у изради месечног извештаја о требованим средствима (храна, одећа, обућа, новац, санитетско-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 забринутoсти 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 ЦСРу
* 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.
* обавља и послове лица за безбедност и здравље на раду и то:
* учествује у припреми аката о процени ризика
* врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава опреме за личну заштиту на раду
* учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
* организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине
* организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад
* предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком
* свкодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду
* прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом,
* учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мерама за њихово отклањање
* припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
* припрема упутства за безбедан рад и конгтролише њихову примену
* забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог
* сарађује и координира рад са службом Медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду
* води евиденцију у области безбедности и здраља на раду код послодавца и
* 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 **Раде Здравковић**, контакт телефон 021/210-1382 и e-mail: [sigurnadecijakuca@csrns.org.rs](mailto:sigurnadecijakuca@csrns.org.rs).

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

Непосредно је одговоран директору Центра.

* организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
* прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
* координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
* учествује у изради програма рада;
* сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених сручних радника и стручних сарадника;
* предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
* спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;
* израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
* води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;
* учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
* сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања;
* 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,
* води евиденцију и подноси месечне извештаје о корисницима директору и надлежним за финансијско-рачуноводствене послове,
* обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева 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](mailto:sigurnazenskakuca@csrns.org.rs)

**Руководилац Одељења Беочин**

Непосредно је одговоран Директору.

* представља и заступа одељење на основу овлашћења директора;
* организује извршење одлука директора;
* унапређује организацију стручног рада у одељењу;
* предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада;
* утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења;
* обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу, по овлашћењу директора;
* представља и заступа одељење у домену својих овлашћења;
* организује и руководи процесом рада одељења;
* израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
* контролише све врсте евиденција о имовини коју користи одељење, запосленима, корисницима, сродницима;
* учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
* учествује у предлагању плана јавних набавки;
* сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања
* 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 руковиодица 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 je **Наташа Тимотијевић**, дипл. психолог, контакт телефон 021/210-1416 и e-mail: [beocin.pcsr@minrzs.gov.rs](mailto:beocin.pcsr@minrzs.gov.rs).

**Руководилац службе за економско-техничке послове**

Непосредно је одговоран директору.

* припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
* пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
* организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
* организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
* предлаже мере за побољшање услова рада;
* свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
* прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
* припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
* координира сарадњу са службом медицине рада
* обавља послове радног места према својој стручној спреми, у складу са овим правилником
* 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 техничке послове,
* 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, кувара 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.

Руководилац службе за економско техничке послове je **Зоран Булић**, контакт телефон 021/210-1410 и е-мail [teh.sluzba@csrns.org.rs](mailto:teh.sluzba@csrns.org.rs).

# 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Jавност 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.

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.

(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 списа, 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

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 53.

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 54.

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 55.

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

Информације од јавног значаја најчешће се траже писменим путем (путем захтева за приступ информацијама) и понекад путем мејла.

Најчешће су тражене следеће информације:

* статистички подаци о броју и структури корисника, права, мера и услуга
* лични захтеви
* захтеви за податке о личним пратиоцима

# 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 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 саОдлуком о социјалној заштити Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ бр. 38/2011, 10/2012, 34/2017, 42/2018, 55/2019, 5/2021, 9/2021 и 56/2021.)

# 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 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

ПИО запослених Републички фонд ПИО-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 ПИО-Филијала у Новом Саду ради прегледа. Дана 12.03.2010. године Центар за социјални рад Града Новог Сада добио је од Фонда ПИО- 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 ПИО 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.закона и 83/2005-испр.др.закона и 83/2014 – др. закон);

2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник“ бр. 24/11 )

3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05, 72/2011 и 6/2015);

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 и 105/2021);

8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015, 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. 52/2021);

11. Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/2014);

12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/2010 );

13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“бр. 30/2010);

14. Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 105/2021);

15. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019);

16. Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» бр.113/17, 50/2018, 46/2021- одлука УС; 51/2021 – одлука УС, 53/2021- одлука УС, 66/2021 и 130/2021),

17. Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009 и 52/2021)

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 и 66/2022- др. правилник);

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, 36/2008- др. правилник и 59/2008-др. правилник);

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. правилники 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, 151/2020, 19/2021, 66/2021, и 130/2021);

33. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021);

34. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93, - испр., 67/2016 и 3/2017 и 20/2022- др. упутство );

35. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 21/2020 и 32/2021);

36. Уредбa 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 , 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, 86/2019 – др.закон, 157/2020- др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-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. и 56/2021.)

**Акти Центра за социјални рад:**

* Статут Центра за социјални рад Града Новог из новембра 2021. године,
* Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Града Новог из априла 2022. 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 основуОдлуке 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. и 56/2021 ) 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, писаним захтевим и електронским путем. У случајевима када се странка први пут обраћа са захтевом у Центру и када се не води на евиденцијама овог органа тада захтев примају стручни радници на пријему који помажу странци у састављању захтева и пружају прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Остали захтеви подносе се на писарници овог органа. 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 на вођењу тог предмета уз надзор од стране супервизора и руководиоца службе, а по потреби и у случајевима одређеним законом и подзаконским актима формира се и тим стручних радника. У току рада на предмету стручни радник сачињава план рада на случају, обезбеђује учешће подносиоца захтева у поступку процене његових потреба и пружању услуга, овлашћен је између осталог да ради утврђивања права на услугу организује излазак на терен код подносиоца захтева, да захтева и прикупља све релевантне доказе од подносиоца, као и других органа. По прикупљању свих неопходних података за утврђивање потпуног чињеничног стања и потреба доноси се решење о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по Закону о општем управном поступку су 30, односно 60 дана од дана поднетог захтева. Жалбу на донето решење Центра незадовољна странка може изјавити у року од 15 од дана пријема акта Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова или Градској управи за социјалну и дечију заштиту у зависности од тога да ли услугу обезбеђује Република Србија, односно Аутономна покрајина Војводина или јединица локалне самоуправе, а о чему се странка поучава у самом решењу.

# ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Услуге социјалне и породично-правне заштите** | **2021.** | **%** |
| Старатељство | 585 | 1,248 |
| Непосредно старатељство | 301 | 0,642 |
| Привремено старатељство | 726 | 1,549 |
| Привремено колизијско старатељство | 13 | 0,027 |
| Усвојење | 6 | 0,013 |
| Упућивање на прилагођавање за усвојење | 4 | 0,008 |
| Превентивни надзор | 21 | 0,045 |
| Корективни надзор | 6 | 0,013 |
| Покретање поступка за потупно лишење родитељског права | 8 | 0,017 |
| Покретање поступка за делимично лишење родитељског права | 1 | 0,002 |
| Покретање поступка за лишавање пословне способности | 27 | 0,058 |
| Надзор над спровођењем мере васпитног налога | 30 | 0,064 |
| Помоћ и провера при извршењу васпитне мере посебне обавезе | 42 | 0,09 |
| Помоћ и провера при извршењу мере појачаног надзора од стране родитеља | 23 | 0,049 |
| Појачан надзор од стране органа старатељства | 47 | 0,1 |
| Помоћ и провера при извршењу мере појачаног надзора у одговарајућој установи | 5 | 0,011 |
| Упућивање у васпитну установу | 1 | 0,002 |
| Упућивање у васпитно-поправни дом | 11 | 0,023 |
| Помоћ и одржавање везе са малолетником при издржавању казне малолетничког затвора | 2 | 0,004 |
| Новчана социјална помоћ | 3.644 | 7,776 |
| Увећана новчана социјална помоћ | 2.516 | 5,369 |
| Додатак за помоћ и негу другог лица | 1.667 | 3,557 |
| Увећани додатак за помоћ и негу другог лица | 1.757 | 3,749 |
| Посебна новчана накнада | 19 | 0,041 |
| Једнократна новчана помоћ | 3.529 | 7,53 |
| Интервентне новчане помоћи | 45 | 0,096 |
| Ванредна једнократна новчана помоћ | 2.165 | 4,619 |
| Накнада трошкова сахрањивања | 74 | 0,157 |
| Опрема код првог смештаја | 14 | 0,029 |
| Помоћ у натури | 10 | 0,021 |
| Почетна процена | 2.841 | 6,062 |
| Поновни преглед | 1.012 | 2,159 |
| Усмерена процена | 12 | 0,026 |
| План услуга | 685 | 1,462 |
| Евалуација плана услуга | 352 | 0,751 |
| Неодложне интервенције | 146 | 0,312 |
| Конференција случаја | 2 | 0,004 |
| Одређивање опште подобности за усвојење | 5 | 0,011 |
| Процена опште подобности усвојитеља | 17 | 0,036 |
| Процена опште подобности за хранитељство | 57 | 0,122 |
| Процена конкретне подобности сродника за пружање услуга породичног смештаја | 2 | 0,004 |
| Процена конкретне подобности кандидата за пружање услуга породичног смештаја | 5 | 0,011 |
| Процена подобности старатеља | 154 | 0,329 |
| Упућивање на специјалистичку процену | 7 | 0,015 |
| Заступање | 217 | 0,463 |
| Праћење (мониторинг) | 809 | 1,726 |
| Други стручни поступци | 4.863 | 10,377 |
| Дневни боравак | 376 | 0,802 |
| Помоћ у кући | 295 | 0,629 |
| Свратиште | 134 | 0,286 |
| Упућивање на услуге у локалној заједници (клуб, обданиште, продужени боравак, летовање) | 1 | 0,002 |
| Интервенције и посредовање код других институција | 84 | 0,179 |
| Лични пратилац | 481 | 1,026 |
| Становање уз подршку | 4 | 0,008 |
| Персонална асистенција | 35 | 0,075 |
| Индивидуално саветовање | 1.511 | 3,224 |
| Саветодавно усмеравање породице | 749 | 1,598 |
| Медијација | 5 | 0,011 |
| Породична терапија | 56 | 0,119 |
| Смештај у сродничку породицу | 59 | 0,126 |
| Смештај у другу породицу | 198 | 0,422 |
| Смештај у установу социјалне заштите | 1.292 | 2,766 |
| Смештај у прихватилиште | 133 | 0,283 |
| Социјално становање у заштићеним условима | 15 | 0,032 |
| Сигурна кућа | 99 | 0,211 |
| Привремени и повремени смештај – „Предах смештај“ и сл. | 18 | 0,038 |
| Становање у малој кућној заједници | 26 | 0,055 |
| Друга врста смештаја | 8 | 0,017 |
| Налаз и мишљење суду за заштиту права детета | 23 | 0,049 |
| Налаз и мишљење суду за вршење родитељског права | 322 | 0,687 |
| Налаз и мишљење суду за регулисање личних односа деце и родитеља | 32 | 0,068 |
| Налаз и мишљење суду за издржавање детета | 2 | 0,004 |
| Налаз и мишљење суду за лишење родитељског права | 20 | 0,043 |
| Налаз и мишљење суду о целисходности за покретање припремног поступка | 29 | 0,062 |
| Налаз и мишљење суду у кривичном поступку | 360 | 0,768 |
| Налаз и мишљење суду у прекршајном поступку | 185 | 0,395 |
| Налаз и мишљење суду у другим поступцима | 10 | 0,021 |
| Налаз и мишљење суду за продужење родитељског права | 12 | 0,026 |
| Налаз и мишљење суду о сврсисходности изрицања мера за заштиту од насиља | 128 | 0,273 |
| Налаз и мишљење суду у поступку за лишење пословне способности | 2 | 0,004 |
| Налаз и мишљење суду у поступцима за насиље у породици | 151 | 0,322 |
| Налаз и мишљење суду у поступку заштите права корисника | 4 | 0,008 |
| Налаз и мишљење суду о подобности родитеља за вршење родитељског права | 6 | 0,013 |
| Налаз и мишљење предшколској установи | 3 | 0,006 |
| Налаз и мишљење школи | 9 | 0,019 |
| Налаз и мишљење здравственој установи | 8 | 0,017 |
| Налаз и мишљење установи социјалне заштите | 260 | 0,555 |
| Налаз и мишљење полицији | 1.042 | 2,223 |
| Налаз и мишљење служби запошљавања |  |  |
| Налаз и мишљење локалној самоуправи | 6 | 0,013 |
| Налаз и мишљење другим институцијама | 916 | 1,954 |
| Издавање потврда и уверења | 6.449 | 13,761 |
| Сагласност за склапање брака | 3 | 0,006 |
| Сагласност за управљање имовином | 40 | 0,085 |
| Сагласност за располагање имовином (наследничке изјаве, отуђење имовине...) | 294 | 0,627 |
| Услуге Саветовалишта за брак и породицу | 2.483 | 5,298 |
| **УКУПНО** | **46.863** | **100** |

# ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Преглед остварених прихода, примања и расхода у периоду јануар - децембар 2021. године | | |
| Р.БР. | Е Л Е М Е Н Т И | ИЗНОС |
| 1 | 2 | 3 |
| **I** | **ПРИХОДИ И ПРИМАЊА** | **461.795.224,93** |
| 1 | ПРИХОДИ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ (а + б) | 258.464.594,05 |
| а) | ЗАРАДЕ И МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ | 250.707.573,85 |
| б) | СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА | 7.757.020,20 |
| 2 | ПРИХОДИ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ | 13.851.757,04 |
| 3 | ПРИХОДИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ | 0,00 |
| 4 | ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ | 1.730.400,99 |
| 5 | ПРОГРАМИ УНАПРЕЂЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ | 14.010.926,88 |
| 6 | СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ - ДОНАЦИЈЕ | 1.722.063,54 |
| 7 | МЕШОВИТИ ПРИХОДИ | 0,00 |
| 8 | ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ | 172.015.482,43 |
| **II** | **РАСХОДИ (1+2)** | **472.257.157,50** |
| *1* | *ТЕКУЋИ РАСХОДИ* | *460.434.128,48* |
| а) | РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ - ПЛАТЕ, ДОПРИНОСИ,НАКНАДЕ И СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА | 231.059.868,57 |
| б) | ТРОШКОВИ ЗА УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛ | 111.741.512,37 |
| в) | ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ | 322.349,99 |
| г) | ПОРЕЗИ,ТАКСЕ И КАЗНЕ | 1.206.050,61 |
| д) | НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ | 116.104.346,94 |
| *2* | *ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ* | *11.823.029,02* |
| а) | из буџета Града за 2020. | 11.532.232,56 |
| б) | осталo - из донација | 216.908,46 |
|  | пројекат Инклузија | 70.338,00 |
|  | пренета средства | 3.550,00 |
|  |  |  |
| **III** | **БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ ( I - II )** | **-10.461.932,57** |

# 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки се налази на сајту - линк

<https://www.csrns.org.rs/wp-content/uploads/2022/07/Druga-izmenjena-verzija-plana-javnih-nabavki.pdf>

# 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема овог вида помоћи.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место | Укупан коеф.нт | Нето |
| Директор | 29.72 | 114.581,90 |
| Руководилац Одељења Центра у Беочину | 25.72 | 99.160,37 |
| Руководилац Прихватилишта за децу „Сигурна дечија кућа“ | 25.92 | 99.931,45 |
| Руководилац прихватилишта за жене и децу угрожене породичним насиљем „Сигурна женска кућа“ | 26.92 | 103.786,83 |
| Руководилац Службе за фин-рач и анал-план послове | 21.33 | 82.235,25 |
| Руководилац Техничке службе | 18.09 | 69.743,82 |
| Руководилац службе за пријем и управно правне послове | 21.50 | 82.890,67 |
| Руководилац службе за заштиту деце и младих | 21.50 | 82.890,67 |
| Руководилац службе за заштиту одраслих и старих | 21.50 | 82.890,67 |

# 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 134 рачунара и осам лаптоп рачунара. Од остале опреме, Центар има 79 штампача, 11 скенера, два фотокопир апарата 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 за децу и младе 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 11 камера) и Саветовалиште за брак и породицу (са четири камере). Све канцеларије имају клима уређаје. У току 2016. Године, Центар је обезбедио и 52 паник тастера како би повећао безбедност запослених.

**Возни парк** - Центар је, у току 2021. године, располагао са пет аутомобила (од којих су два на граници употребљивости) 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 кацеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93, 14/93- испр., 67/2016, 3/2017, 20/2022 – др. упутство); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021). 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 овиру 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 личном 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.