

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Зрењанин

Др. Славка Жупанског 2

023/534-148

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗА 2020. ГОДИНУ

Мај, 2020.

Зрењанин

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 57/05 и 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗА 2020. ГОДИНУ**

1. Садржај

2. Основни подаци о Центру.....	3
3. Организациона структура Центра.....	4
4. Опис послова руковођаца.....	9
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	14
6. Списак најчешће тражених информацја од јавног значаја.....	18
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	19
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.....	23
9. Навођење прописа.....	28
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	32
11. Поступак ради пружања услуга.....	33
12. Преглед података о пруженим услугама.....	34
13. Подаци о приходима и расходима.....	39
14. Подаци о јавним набавкама.....	43
15. Подаци о државној помоћи.....	43
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	43
17. Подаци о средствима за рад.....	44
18. Чување носача информација.....	44
19. Врсте информација у поседу.....	45
20. Подаци о врстама информација којима ЦРС омогућава приступ.....	45
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	46

2. Основни подаци о Центру

1. Центар за социјални рад Града Зрењанина, улица Др Славка Жупанског 2, град Зрењанин, матични број 08002355, ПИБ 101165032, zrenjanin.csr@minrzs.gov.rs.
2. За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорна је, Оливера Лисица, директор Центра а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
3. Први информатор је објављен дана 05.03.2010. године.
4. Последња верзија израђена је 20.05.2020.
5. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 07:00 до 15:00 часова у Центру за социјални рад Града Зрењанина, Др Славка Жупанског 2, Зрењанин.
6. Интернет презентација центра се налази на адреси <http://www.csr-zrenjanin.org.rs>

3. Организациона структура Центра

Организацију Центра чине:

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

У Центру се формирају стална и повремена стручна тела.

Стална стручна тела су:

- колегијум руководилица,
- колегијум службе,
- стална комисија органа старатељства,
- стручни савет за хранитељство,

Повремена стручна тела су стручни тимови.

Колегијум руководилица је стално саветодавно тело директора у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица.

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

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

Колегијум службе је стручно тело у чијем раду учествују руководилац службе, супервизор и водитељи случаја.

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

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са Законом а ради извршења послова пописа и процене вредности имовине штићеника.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују: супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација.

Руководилац службе, односно супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја, када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимање мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

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

У случајевима из става 3. тачка 2-5 овог члана, у раду стручног тима, поред стручњака из става 1. овог члана, обавезно учествују правник и руководиоц службе у оквиру које се доносе наведене одлуке.

Стручни тим о питањима из става 3. тачка 2-5 овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег правног акта.

У средишту механизма управљања у Центру је директор. Директор своју менаџерску функцију врши у сарадњи са Управним одбором и руководиоцима служби.

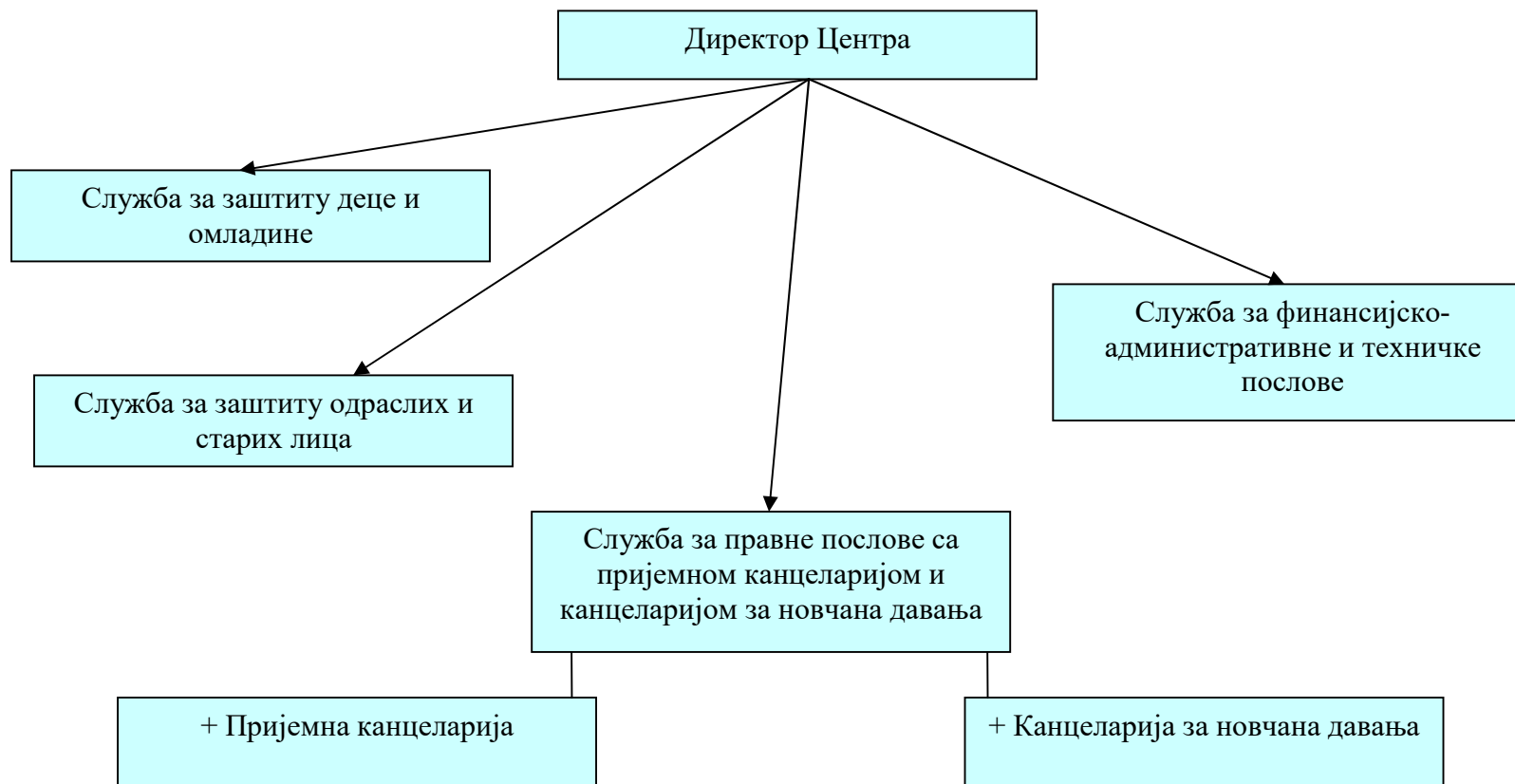
У Центру се образују следеће организационе јединице:

- служба за заштиту деце и младих,
- служба за заштиту одраслих и старих лица,
- служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања,
- служба за финансијско-административне и техничке послове,

Директор Центра руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за организацију рада и пословање Центра Директор Центра за социјални рад Града Зрењанина је Оливера Лисица, мастер учитељ.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом. Телефон на који се директор може контактирати је 023-534-148 или на мобилни телефон 064/64-88-108.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЦЕНТРА:



Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Служба за заштиту деце и омладине:

- руководицац службе (1);
- супервизор (2);
- водитељ случаја (7).

Служба за заштиту одраслих и старих лица:

- руководицац службе (1);
- супервизор (1);
- водитељ случаја (6).

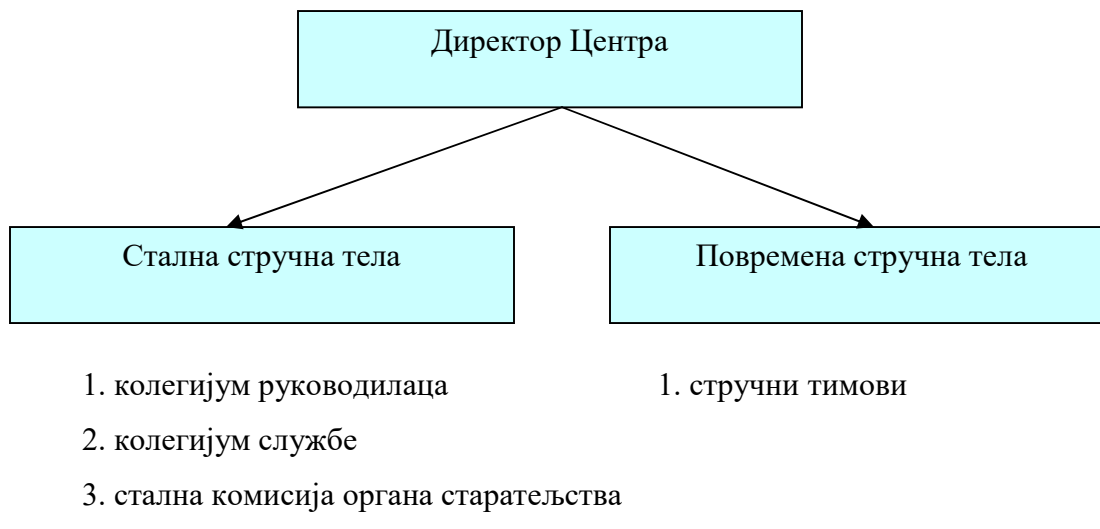
Служба за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања:

- руководицац службе (1);
- дипломирани правник (5);
- правник секретар (1);
- социјални радник (4);
- стручни радник на пријему (1);
- социолог (1);

Служба за финансијско-административно и техничке послове:

- шеф рачуноводства (1);
- књиговођа аналитичар (1);
- благајник ликвидатор (1);
- систем администратор (1);
- возач курир (1);
- административни радник за потребе архиве (2);

СТРУЧНА САВЕТОДАВНА ТЕЛА:



4. Опис послова руководилица

У Центру за социјални рад Града Зрењанина постоји четири службе и 4 руководилица служби.

Службом за заштиту деце и омладине руководи Станков Весна, дипломирани психолог.

Службом за заштиту одраслих и старих лица руководи Мандић – Јешин Светлана, дипломирани психолог.

Руководилац Правне службе са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања је Веселинка Ђукић, дипломирани правник.

Шеф рачуноводства у Служби за финансијско-административне и техничке послове је Жељка Тришић, дипломирани економиста.

Руководиоци свих служби су непосредно одговорни Директору Центра Оливери Лисици.

Руководилац Службе за заштиту деце и омладине, опис послова :

- непосредно је одговоран директору Центра;

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним унутрашњим 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 корисницима;
- врши расподелу предмета водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у Служби. Руководилац службе за расподелу предмета може користити састанке на којима присуствују сви водитељи случаја, како би свима било познато који водитељ случаја је задужен коликим бројем предмета и каква је природа и комплексност тих предмета;
- координира рад Службе са другим Службама 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 практиканата (студената на пракси) који су распоређени на рад у Службу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања.
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе (месечне, кварталне и годишње);
- сачињава извештаје о раду Службе (месечне кварталне и годишње);
- образује стручне тимове, на предлог супервизора и водитеља случаја;
- формира стручни тим у складу са овим Правилником;
- води евиденцију:
 1. о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози;
 2. о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;
 3. о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите;
 4. о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице;
 5. о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите;
 6. о хранитељским породицама;
 7. о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе;
 8. о другим питањима предвиђених законом или прописом донетим у складу са законом
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о поверљивости података;
- може обављати и послове супервизора, као и стручног радника у тиму, у складу са својим стручним знањима и вештинама;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у Служби којом руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здрављу на раду.

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих лица, опис послова :

- непосредно је одговоран директору Центра;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру Службе;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, 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;
- врши расподелу предмета водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у Служби. Руководилац Службе за расподелу предмета може користити састанке на којима присуствују сви водитељи случаја, како би свима било познато који водитељ случаја је задужен коликим бројем предмета и каква је природа и комплексност тих предмета;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим службама, на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка, координира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и практиканата (студената на пракси) који су распоређени на рад у Службу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе (месечне, кварталне и годишње);
- сачињава извештаје о раду Службе (месечне, кварталне и годишње);
- образује стручне тимове, на предлог супервизора и водитеља случаја;
- формира стручне тимове у складу са овим правилником;
- води евиденцију:
 1. о лицима за које поседује доказе да им је изречена мера обавезног лечења на слободи,
 2. о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите,

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о поверљивости података;
- може обављати и послове супервизора, као и стручног радника у тиму, у складу са својим стручним знањима и вештинама;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у Служби којом руководи у складу са одредбама Правилника о безбедности и здравља на раду.

Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања, опис послова :

- непосредно је одговоран директору Центра;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- организује и распоређује стручне раднике и друге раднике у оквиру Службе;
- врши расподелу предмета на начин који од запослених у Служби чини сараднике и подстиче међусобно уважавање, колегијалност и професионалност, водећи рачуна о равномерној преоптерећености сваког стручног радника и рационалном коришћењу радног времена;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику;
- врши контролу ажурности рада Пријемне канцеларије и Канцеларије за материјална давања;
- остварује континуирану сарадњу са руководиоцем Службе за заштиту деце и младих у руководиоцем Службе за заштиту одраслих и старих, у циљу праћења ажурности рада, законитости рада и оптерећености стручних радника на управно-правним пословима;
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама;
- 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 оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава годишње извештаје о раду Службе, а и чешће ако се за тим укаже потреба;
- руководи Колегијумом службе;

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима;
- може обављати послове стручног радника на управно-правним пословима;
- стара се о поверљивости података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду у служби којом руководи у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду.
- спроводи контролу јавних набавки.

Шеф рачуноводства у Служби за финансијско-административне и техничке послове, опис послова :

- непосредно је одговоран директору Центра;
- руководи Службом за финансијске послове и обезбеђује све потребне услове за њено функционисање;
- врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру службе;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама у оквиру Центра, везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници, а и шире;
- сачињава оперативне планове рада службе;
- сачињава годишње извештаје о раду службе, а и чешће уколико се за тим укаже потреба;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- одговоран је за финансијско-материјално пословање;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује у сарадњи са директором Центра финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог;
- израђује финансијске планове на годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба;
- врши контролу завршног рачуна Центра;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење;
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени;
- стара се да се испуне услови за исправност возног парка;

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- организује спровођење ситних поправки у Центру;
- организује рад на одржавању хигијене простора за рад, као и обезбеђивање потрошног материјала за реализацију истог;
- врши планирање јавних набавки;
- сачињава извештаје о извршеној јавној набавци и доставља их надлежном органу.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

На основу одредаба Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 79/05, 101/07 95/2010 и 99/2014) одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010) рад Центра је јаван тј. Центар је дужан да омогући јавности увид у свој рад о информацијама од јавног значаја.

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05, 72/2011 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 («Службени лист СРЈ» број 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

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

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11, 1/12)

«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.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

(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

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Пословна Тајна

Члан 46.

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.

Члан 47.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни 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, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца.
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине,

Члан 48.

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

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 пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

Обавезни подаци о Центру за социјални рад Града Зрењанина

1. Порески идентификациони број Центра за социјални рад Града Зрењанина је 101165032 (ПИБ);
2. Радно време у Центру за социјални рад Града Зрењанина је од 07 часова до 15 часова. Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је Директор Центра Оливера Лисица. Контакт телефон директора је 534-148, адреса је Центар за социјални рад Града Зрењанина, Др Славка Жупанског 2, Зрењанин, e-mail: zrenjanin.csr@minrzs.gov.rs
3. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима је овлашћена Директор Оливера Лисица, или радник којег директор овласти.
4. У контакт са грађанима по природи свог посла долазе запослени стручни радници Центра и поседују идентификационо обележје.
5. Центар се налази у згради где не постоји директан приступ људима са инвалидитетом, али је приступ омогућен кроз дворишни улаз из Градске баште.
6. Седнице Управног и Надзорног одбора су по правилу јавне, осим ако Управни или Надзорни одбор на самој седници не одлучи другачије.
7. Допуштено је аудио и видео снимање објекта који користи Центар.
8. У информатор се уносе и обавезе државног органа који не проистичу из прописа, већ по неком другом односу (нпр. стратегија, закључак владе, смернице...).

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешће тражене информације у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја у Центру за социјални рад Града Зрењанина су

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

информације о оствареним правима из социјалне заштите као и правима из породично правне заштите.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар за социјални рад Града Зрењанина има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине и града Зрењанина.

Делоокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

Републички прописи:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94 и 79/2005);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05, 72/2011, 6/2015);

- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС» број 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05 и 91/2015);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 104/2009, 68/2012, 107/2012);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/14)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр.30/10)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08, 124/2012 14/2015 и 68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2017.годину (Сл.гласник РС» бр. 99/16)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу (Сл.гласник РС 83/13);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља (Сл.гласник РС 83/13);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93, 10/06, 36/08, 59/08);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи (Сл.гласник РС 58/11);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације (Сл.гласник РС 24/11 и 118/14);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08, 78/11);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11, 1/12);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Сл.гласник РС 42/13);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06, 8/11);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016);
- Уредба о примањима и приходима која су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ (Сл.гласник РС 36/11);
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи (Сл.гласник РС 112/14);
- Уредба о утврђивању мера подршке и ближих услова у погледу критеријума за одређивање угрожених потрошача при набавци опреме за пријем сигнала дигиталне телевизије (Сл.гласник РС 28/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 45/2016 и 98/2016)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Сл.гласник РС" бр. 102/10);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др.уредба, 30/02, 32/02 – испр. 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 и 58/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10 и 63/16)
- Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије ("Сл.гласник РС" бр. 112/15);

Акти оснивача:

- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити Града Зрењанина («Службени лист Града Зрењанина» број 37/13, 8/15, 24/15 и 33/15).

АКТИ Центра за социјални рад Града Зрењанина

- Статут;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији ЦСР Зрењанин.
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- Правилник о коришћењу службеног возила;
- Правилник о остваривању права на бесплатан оброк у Народној кухињи на територији Града Зрењанина;
- Правилник о помоћи у кући у Граду Зрењанину;
- Правилник о пружању услуге становања уз подршку за младе који се осамостаљују;

Наведени акти су акти Града Зрењанина на основу којих Центар утврђује право на коришћење услуге, а у појединим случајевима и пружа услугу.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правила о дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора и Пословник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

8. 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;

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења приказан је на конкретном примеру подношења захтева за додатак за туђу негу и помоћ:

Центру за социјални рад Града Зрењанина обратио се дана _____ године писаним захтевом _____ из _____ ради остваривања права на додатак за туђу негу и помоћ. Уз захтев подносилац је навео да је дете од рођења теже оболело и да сматра испуњава услове за остваривање овог права . Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (образац бр.1 – предлог за вештачење, попуњен од стране изабраног лекара са налазима лекара специјалиста (оригинали), фотокопија личне карте и оригинал на увид, фотокопија здравствене књижице и оригинал на увид, извод из МКР и пријава пребивалишта за дете, уверење Републичког фонда ПИО да није корисник пензије по било ком основу (соба 23 у ПИО), уколико је лице старости од 15 до 65 година, уверење Пореске управе, уколико лице има најмање 5 година радног стажа захтев подноси Републичком –

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Покрајинском фонду ПИО, уверење о држављанству уколико подносилац захтева није рођен на територији Републике Србије). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран предмет . По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, стручни радник на пријему је кроз интерну доставну књигу предметом _____ – право на додатак за туђу негу и помоћ задужио Правну Службу. Правна Служба је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених, Филијала Зрењанин, ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао _____ да се дана _____ године јави у Фонд ПИО- филијала Зрењанин , ради прегледа. Дана _____ године Центар за социјални рад Града Зрењанина добио је од Фонда ПИО- Филијала Зрењанин комплетне списе предмета _____ са Налазом, оценом мишљењем ПОВ-а да _____ из _____ не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Града Зрењанина је на основу напред изнетог дана _____ године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев _____ за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

_____ године уложила жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Града Зрењанина за Покрајински секретаријат 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 у Новом саду дана _____ године.

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 секретар доноси дана _____ године решење којим одбија жалбу _____ и списе предмета враћа Центру за социјални _____.

Против наведеног решења Покрајинског секретаријата за здравство , социјалну политику и демографију , _____ покреће тужбом управни спор пред Управним судом Србије. Управни суд Србије својим актом од _____ године одбија тужбу _____.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

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

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а и Извештај о раду који можете погледати на <http://www.csr-zrenjanin.org.rs>.

- Потребна документација за остваривање права и услуга у области социјалне заштите

Новчана социјална помоћ:

1. Фотокопија личне карте (или прочитана лична карта) и оригинал на увид;
2. Извод из матичне књиге рођених за малолетну децу;
3. Уверење о пребивалишту за децу (Полицијска управа);
4. Уверење о имовном стању за све чланове породице из места рођења и места пребивалишта (Катастар);
5. Уверење Пореске управе за пунолетне чланове домаћинства;
6. Уверење Националне службе за запошљавање за незапослене;
7. Уверење Републичког фонда пензијско-инвалидског осигурања да није корисник пензије;
8. Потврда за децу да су на редовном школовању;
9. Потврда о висини примања у претходна три месеца за запослене и пензионере;
10. Фотокопија радне књижице и оригинал на увид;
11. Уверење о држављанству за лица рђена ван територије Републике Србије;
12. Примерак тужбе са пријемним печатом Суда да су тужена деца за утврђивање обавезе издржавања, јер сте радно неспособни;
13. Примерак тужбе са пријемним печатом Суда да је тужиен супруг/супруга са којим не живите, тј. са којим малолетно дете не живи, за учествовање у дечијем издржавању;
14. Правоснажна пресуда којом је брак разведен, малолетно дете или деца поверена и утврђена обавеза издржавања за децу;
15. Правоснажна пресуда да је дете или деца из ванбрачне заједнице поверено једном родитељу и утврђена обавеза издржавања другом родитељу;
16. Уколико је престао радни однос, копија решења о престанку радног односа;
17. Рачун за електричну енергију.

Додатак за помоћ и негу другог лица:

1. Захтев писан руком;
2. Образац бр 1. – предлог за вештачење, попуњен од стране изабраног лекара са налазима лекара специјалиста (оригинали);
3. Фотокопија личне карте и оригинал на увид;
4. Фотокопија здравствене књижице и оригинал на увид;
5. Извод из МКР и пријава пребивалишта за дете;
6. Уверење Републичког фонда ПИО да није корисник пензије по било ком основу (соба 23 у ПИО);
7. Уколико је лице старости од 15 до 65 година, Уверење Пореске управе;
8. Уколико лице има најмање 5 година радног стажа захтев подноси Републичком / Покрајинском фонду Пензијског и инвалидског осигурања;
9. Уверење о држављанству уколико подносилац захтева није рођен на територији Републике Србије.

Помоћ у кући:

1. Фотокопија личне карте;
2. Извод из матичне књиге рођених;
3. Доказ о редовним месечним примањима оствареним у 3 месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев за све чланове домаћинства и сроднике који су по закону дужни да учествују у издржавању (и додатак за ТНП);
4. Уверење о имовном стању за подносиоца захтева, за све чланове домаћинства и сроднике обавезне на издржавање;
5. Уверење Националне службе за запошљавање за незапослене чланове домаћинства;
6. Медицинска документација – налаз и мишљење лекара специјалисте;
7. Уговор о доживотном издржавању.

Смештај у установу:

1. Извод из МК рођених (фотокопија и оригинал);
2. Уверење о имовном стању (или извод из земљишних књига);
3. Лична карта (фотокопија);
4. Здравствена књижица (фотокопија);
5. Чек од пензије (оригинал и фотокопија) и потврда из банке да нема дуговања;
6. Медицинска документација (извештај лекара опште праксе, отпусне листе, налаз неуропсихијатра, налаз столице);
7. Ако корисник није рођен у Србији, држављанство РС.

Документација у поступку процене подобности хранитеља:

1. Копија личне карте;
2. Извод из матичне књиге ођених;
3. Извод из матичне књиге венчаних;
4. Уверење о држављанству;
5. Лекарско уверење – служба за здравствену заштиту радника;

6. Потврда о запослењу и месечним приходима;
7. Уверење о имовном стању – катастар;
8. Уверење да није осуђиван – МУП;
9. Уверење да се против њега не води истрага, односно да није подигнута оптужница – суд;
10. Уверење да није лишен родитељског права – суд;
11. Уверење да није лишен пословне способности – суд;
12. Потврда да није на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици – ЦСР;

Документација за усвојитеље:

1. Захтев;
2. Фотокопија личне карте за обоје;
3. Извод из матичне књиге рођених за обоје;
4. Извод из матичне књиге венчаних;
5. Уверење о држављанству за обоје;
6. Лекарско уверење за обоје;
7. Потврда о запослењу и месечним приходима за обоје;
8. Уверење о имовном стању – катастар, за обоје;
9. Уверење да нису кажњавани – МУП, за обоје;
10. Уверење да се против њих не води истрага – суд, за обоје;
11. Уверење да нису потпуно или делимично лишени родитељског права – суд, за обоје;
12. Уверење да нису потпуно или делимично лишени пословне способности – суд, за обоје;
13. Потврда да нису на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици за обоје.

Документација потребна за старатељство и привремено старатељство:

1. Уверење да није лишен пословне способности – суд;
2. Уверење да није лишен родитељског права – суд;
3. Уверење да се против њега не води истрага из групе кривичних дела против брака и породице, против полне слободе и против живота и тела – суд;
4. Уверење да није уведен у казнену евиденцију – МУП;
5. Лекарско уверење или налаз психијатра;
6. Просек примања;
7. Уверење о имовном стању – катастар;
8. Уверење о држављанству;
9. Фотокопија личне

9. Навођење прописа

Републички прописи:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94 и 79/2005);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11),
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05, 72/2011, 6/2015);

- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС» број 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05 и 91/2015);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 104/2009, 68/2012, 107/2012);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању у решавању спорова („Службени гласник РС“ бр. 55/14)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр.30/10)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08, 124/2012 14/2015 и 68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 16/02, 115/05,107/09),
- Закон о буџету за 2017.годину (Сл.гласник РС» бр. 99/16)
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу (Сл.гласник РС 83/13);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља (Сл.гласник РС 83/13);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93, 10/06, 36/08, 59/08);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи (Сл.гласник РС 58/11);
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације (Сл.гласник РС 24/11 и 118/14);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08, 78/11);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11, 1/12);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Сл.гласник РС 42/13);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06, 8/11);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016);
- Уредба о примањима и приходима која су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ (Сл.гласник РС 36/11);
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи (Сл.гласник РС 112/14);
- Уредба о утврђивању мера подршке и ближих услова у погледу критеријума за одређивање угрожених потрошача при набавци опреме за пријем сигнала дигиталне телевизије (Сл.гласник РС 28/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 45/2016 и 98/2016)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Сл.гласник РС" бр. 102/10);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др.уредба, 30/02, 32/02 – испр. 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 и 58/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10 и 63/16)
- Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије ("Сл.гласник РС" бр. 112/15);

Акти оснивача:

- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити Града Зрењанина («Службени лист Града Зрењанина» број 37/13, 8/15, 24/15 и 33/15).

АКТИ Центра за социјални рад Града Зрењанина

- Статут;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији ЦСР Зрењанин.
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- Правилник о коришћењу службеног возила;
- Правилник о остваривању права на бесплатан оброк у Народној кухињи на територији Града Зрењанина;
- Правилник о помоћи у кући у Граду Зрењанину;

Наведени акти су акти Града Зрењанина на основу којих Центар утврђује право на коришћење услуге.

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правила о дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора и Пословник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

У складу са Законом о социјалној заштити 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, право на посебну новчану накнаду, друге услуге социјалног рада.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Града Зрењанина финансира се право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите, право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу, право на трошкове сахране, право на бесплатан оброк у Народној кухињи. Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама Закона о социјалној заштити, Закона о општем управном поступку и Правилницима.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара, изнемогла, хронично оболела лица без адекватног породичног старања, лица ометена у развоју и други.

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

11. 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 који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију.

12.Преглед података о пруженим услугама

На евиденцији Центра за социјални рад Града Зрењанина у 2019. години налазило се укупно корисника:

Кретање броја корисника по годинама према старосним групама:

Старосна група	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.
Деца	3244	3050	2580	3263	3395
Омладина	922	834	726	874	962
Одрасла лица	5300	4845	4741	5464	5332
Остарела лица	1503	1418	1539	1714	1786
УКУПАН БРОЈ КОРИСНИКА	10969	10147	9586	11315	11475

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Кретање укупног броја корисника основних мера и услуга породично-правне и социјалне заштите који се финансирају из буџета Републике Србије:

Право, мера или услуга	Број корисника					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Усвојење	2	1	1	0	1	1
Старатељство	503	507	517	483	533	438
Привремено старатељство	175	175	169	223	126	262
Смештај у установу социјалне заштите	436	448	478	457	482	484
Смештај одраслих и старих лица у другу породицу	10	7	8	8	5	3
Додатак за помоћ и негу другог лица	422	439	483	403	427	417
Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	809	939	1041	762	788	781
Новчана социјална помоћ	6186	5832	5714	4234	3623	3287

Највећи број корисника је обухваћен правом на новчану социјалну помоћ, увећаним додатком за туђу негу и помоћ и смештајем у установу социјалне заштите. Ово су права која су регулисана Законом о социјалној заштити, а финансирају се из буџета Републике Србије.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Кретање укупног броја корисника права породично-правне и социјалне заштите који се финансирају из буџета Града Зрењанина за 2018. и 2019. годину:

Права у социјалној заштити	Број решења у 2018. години
1. Право на једнократну помоћ	724
2. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу	1
3. Право на путне трошкове и исхрану пролазника	0
4. Право на накнаду трошкова сахране	63
5. Право на бесплатан оброк	250 (сваког месеца) 340 (октобар – април)
6. Право на материјалну помоћ породицама палих бораца у рату, односно оружаним акцијама деведесетих година	0
7. Право на продужено становање за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима	0

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

Права у социјалној заштити	Број решења у 2019. години
1. Право на једнократну помоћ	854
2. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу	0
3. Право на путне трошкове и исхрану пролазника	54
4. Право на накнаду трошкова сахране	
5. Право на бесплатан оброк	250 (сваког месеца) 340 (октобар – април)
6. Право на материјалну помоћ породицама палих бораца у рату, односно оружаним акцијама деведесетих година	0
7. Право на продужено становање за жене и децу жртве насиља у породици и жртве трговине људима	0

1. Подаци о приходима и расходима

ПРИХОДИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА 2018. И 2019. ГОДИНУ

	Назив	2019	2018
1.	Приходи од Републике	64.228.000	58.956.330
	Бруто зараде са доприносима	35.763.000	32.332.501
	Материјални трошкови	2.815.000	3.769.293
	Средства за отпремнине	0	0
	Награде зап -јубилар	200.000	149.794
	Породични смештај	25.099.000	22.160.661
	Екскурзије и матуре	245.000	214.712
	Азиланти	0	31.162
	Смештај ван установа социјалне заштите	106.000	298.207
2.	Република Буџетски фонд	198.000	189.000
3.	Приходи од Града	39.971.000	32.756.114
	За редовну делатност	14.058.000	12.766.661
	Средства за Сигурну кућу	6.889.000	4.154.240
	Средства за Алтернативу	4.328.000	2.556.535
	Средства за Прихватилиште	6.579.000	5.951.843
	Средства за саветодавне услуге	847.000	
	Средства за огрев	2.056.000	2.000.000
	Средства за народну кухињу	0	0
	Средства за једнократну помоћ	4.215.000	4.387.401
	Средства за смештај у Прихватилишта	322.000	319.101

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

	Становање уз подршку	125.000	44.333
	Једнократне помоћи – пали борци	552.000	576.000
	Наменски трансфери из буџета града Зрењанина	10.814.000	9.027.031
	Средства за Сигурну кућу	3.323.000	3.571.603
	Средства за Алтернативу	1.534.000	2.346.072
.	Средства за Прихватилиште	3.126.000	1.895.614
	Средства за саветодавно терапијске услуге	2.831.000	1.213.741
4.	Средства – стручна пракса	0	0
9.	Приходи од продаје основних средстава	0	0
	Остали приходи и донације и фондови	1.167.000	2.575.570
	Донација – Центар	0	0
	Донација – Алтернатива	0	0
	Донација – Сигурна кућа	10.000	17.000
	Рефундација смештаја Сигурна кућа		
	Рефундација осигурања	0	34.621
	Јавни радови	480.00	502.250
	Средства оосо	687.000	1.751.468
	Остали приходи		
10.	Фонд за жртве насиља у породици	0	0
	Фонд за децу без родитељског старења	101.110	145.650
	Свега приходи:	116.378.000	103.504.045

РАСХОДИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У 2019. ГОДИНИ

Република		РАСХОДИ
	Бруто зараде	30.524.361
	Доприноси	5.238.622
	Средства за отпремнине	0
	Екскурзије и матуре	245.000
	Јубиларне награде	200.000
	Хранитељи	25.099.000
	Смештај у здравственим установама	106.000
	Материјални трошкови	2.815.000
Република буџетски фонд		198.000
Град		
	За редовну делатност	14.058.000
	Средства за Сигурну кућу	10.212.000
	Средства за Алтернативу	5.862.000
	Средства за	9.705.000

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

	Приватилишта	
	Средства за огрев	2.056.000
	Средства за народну кухињу	0
	Средства за једнократне помоћи	4.215.000
	Средства за смештај у Прихватилишту	322.000
	Становање уз подршку	125.000
	Једнократне помоћи – пали борци	552.000
	Саветодавне-тераписјке услуге	3.678.000

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

14. Подаци о јавним набавкама

Центар за социјални рад је спроводио поступке јавних набавки у складу са законом, између осталог, поступци који су вођени у отвореном поступку за набавку куваних оброка и пакета хране за потребе Народне кухиње.

Сви поступци о спроведеним јавним набавкама истакнути су на порталу јавних набавки Управе за јавне набавке: <http://portal.ujn.gov.rs>

15. Подаци о државној помоћи

Нема такве помоћи

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

	Коефиције нт	Основица 2019. г
Директор	29,72	3.347,29
Руководиоци стручне службе	21,50	3.347,29
Супервизор	21,30	3.347,29
Шеф рачуноводства	21,15	3.347,29
Стручни радници VII степен	19,35	3.347,29
Стручни радници VI степен	15,83	3.347,29
ССС медицински техничар	13,11	3.347,29
ССС	10,69	3.347,29
КВ	10,03	3.347,29
НСС	7,43	3.347,29

УКУПНО ПЛАТЕ ЗА 2018. ГОДИНУ	РЕПУБЛИКА	ГРАД
Плате и додаци запослених – бруто	30.524.361	27.271.015
Доприноси на терет послодавца	5.238.622	4.684.654

17. Подаци о средствима за рад

Центар за социјални рад Града Зрењанина послује на неколико локација у Граду. Главна зграда, Дневни центар за децу и омладину са инвалидитетом „Алтернатива“, Сигурна кућа, прихватилиште за жене и децу - жртве насиља у породици и жртве трговине људима, Прихватилиште за одрасла и стара лица у кризним ситуацијама, бескућнике и просјаци и Услуга становање уз подршку за младе који се осамостаљују – "Кућа на пола пута".

Главна зграда - Центар за социјални рад Града Зрењанина послује у пословном простору који је у власништву Града Зрењанина. Пословни простор се налази у Зрењанину, ул. Др Славка Јупанског 2. Пословни простор се налази у приземљу зграде, садржи 21 канцеларију, салу за састанке и једну помоћну просторију. Број канцеларија је у току 2014. повећан са 16 на 21, иселењем Одељења комуналне полиције чиме су побољшани услови рада и повећан ниво квалитета пружања услуга. Унутар зграде је разведена рачунарска мрежа са 42 и сваки радник има приступ рачунару. Омогућен је приступ инвалидним лицима из дворишта градског парка.

18. Чување носача информација

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

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

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

- записнике са седница Надзорног одбора
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе.

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

Место чувања досијеа унутар просторија су дрвене и металне полице, ормари, док се електронски подаци чувају на појединачним рачунарима.

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10);

19. Врсте информација у поседу

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

- Записници са седница Управног и Надзорног одбора
- Одлуке донете на тим седницама
- Предмети везани за ЈНМВ
- Електронска база података о раду ЦСР Зрењанин ("Интеграл")
- закључене уговоре везане за пословање Центра
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

20 .Подаци о врстама информација којима цср омогућава приступ

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид, као и 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.

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

21. 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 15 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 захтев тражиоца одбацује као неуредан.

ИЗГЛЕД ЗАХТЕВА

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Име и презиме подносиоца захтева

Адреса

Контакт телефон

**Центар за социјални рад Града Зрењанина
Др Славка Жупанског 2
23000 Зрењанин**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама о јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/2007, 104/209 и 36/2010) , од горе наведеног органа захтевам*

	обавештење да ли поседује тражену информацију
	увид у документ који садржи тражену информацију
	копију документа који садржи тражену информацију
	достављање документа који садржи тражену информацију** 1.поштом _____ 2.електронском поштом _____ 3.факсом _____ 4.на други начин _____

Овај захтев се односи на следеће информације:
(навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Зрењанин
Дана _____

Потпис подносиоца захтева

Информатор о раду Центра за социјални рад Града Зрењанина за 2020. годину.

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

Адреса: Центар за социјални рад Града Зрењанина улица Др Славка Жупанског 2, 23000 Зрењанин.

web: <http://www.csr-zrenjanin.org.rs>

E-mail : zrenjanin.csr@minrzsgov.rs

Телефон/и: 023/534-148

Факс: 023/535-447

* * *

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

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