

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 120/04, 54/07,104/09, 36/10и 105/21) и Упутства за за израду и објављивање информатора о раду државног органа(«Сл. гласник РС», бр.68/10) објављује се :

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН



САДРЖАЈ

<u>Основни подаци о државном органу и информатору</u>
<u>Организациона структура</u>
<u>Опис функција старешина</u>
<u>Опис правила у вези са јавношћу рада</u>
<u>Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>
<u>Опис надлежности, овлашћења и обавеза</u>
<u>Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>
<u>Навођење прописа</u>
<u>Услуге које орган пружа заинтересованим лицима</u>
<u>Поступак ради пружања услуга</u>
<u>Преглед података о пруженим услугама</u>
<u>Подаци о приходима и расходима</u>
<u>Подаци о јавним набавкама</u>
<u>Подаци о државној помоћи</u>
<u>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>
<u>Подаци о средствима рада</u>
<u>Чување носача информација</u>
<u>Врсте информација у поседу</u>
<u>Врсте информација којима државни орган омогућава приступ</u>
<u>Информације о подношењу захтева приступ информацијама</u>

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор

- Информатор објављује Центар за социјални рад општине Темерин, са седиштем у Темерину, ул: Новосадска бр.403, матични број **08233527**, ПИБ **108233527**, шифра делатности 88.99.
- Електронска адреса ЦСР је temerin.csr@minrzs.gov.rs. Веб сајт <http://www.csrtemerin.rs> Контакт телефони ЦСР је 021/ 843 - 511, 021/843-550 и 021/842-888 (директор)

2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају;

- За тачност и потпуност података одговорна је Јасмина Благојевић, дипл. правник, ВД директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

3. датум првог објављивања информатора;

- Информатор је први пут објављен дана **20.01.2010. године.**

4. датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне;

- Информатор је последњи пут измењен **15.03.2022. године;**

5. напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора

- Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14 часова у Центру за социјални рад Темерин; (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

6. веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора)

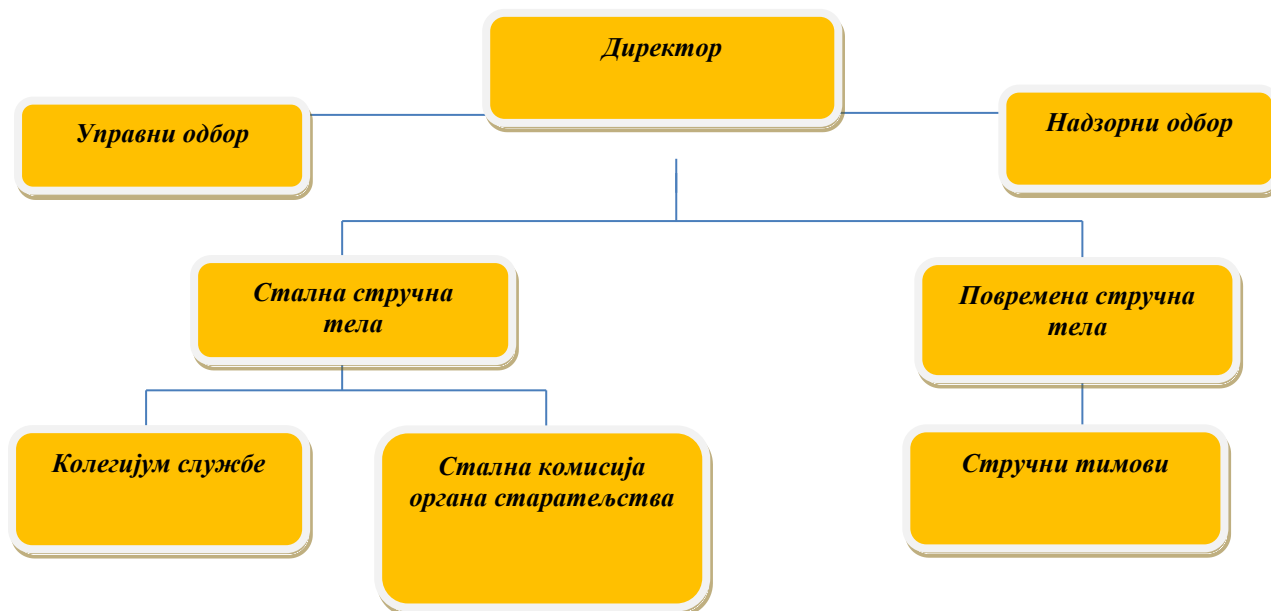
- Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб презентацији Центра за социјални рад Темерин <http://www.csrtemerin.rs>

[повратак на садржај](#)

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организацију Центра чине:

- директор
- организационе јединице
- стручна и саветодавна тела.



ДИРЕКТОР

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

Директор Центра је одговоран за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором, а у складу са Пословником о раду Управног и Надзорног одбора
- стручним радницима на пословима социјалног рада и управно-правним пословима
- радницима на извршењу административних и техничких послова
- радницима на извршењу послова локалних права и услуга

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.

Директор Центра:

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа

- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру
- 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 евиденције 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
- руководи сталним саветодавним телом
- присуствује и руководи Колегијумом Службе
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- иницира развој недостајућих услуга
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

ВД Директор Центра за социјални рад општине Темерин је

ЈАСМИНА БЛАГОЈЕВИЋ, дипломирани правник

УПРАВНИ ОДБОР

НАТАША ТОМИШИЋ, председник

ТАЊА НАСИФОВИЋ, заменик председника

НЕБОЈША ЂУРАШИНОВИЋ, члан

ТАЊА ТЕПИЋ, члан

ДАНИЈЕЛ ХАЈДУК, члан

НАДЗОРНИ ОДБОР

ФЕРЕНЦ ДУЈМОВИЋ, председник

ЈОЦА ЈОВАНОВИЋ, заменик председника

ЗОРАН ТОМИЋ, члан

У центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела центра су:

- Колегијум Службе - унутрашње организационе јединице
- Стална комисија органа старатељства.

Колегијум Службе је стручно тело којим руководи директор и у чијем раду поред директора учествују сви стручни радници на пословима социјалног рада (супервизор и водитељи случаја) и управно-правним пословима.

Колегијум Службе разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада и стручних процедура у раду, додатног образовања запослених, унапређења положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана.

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

Сталну комисију органа старатељства у Центру за социјални рад општине Темерин чине

(Решење бр. 55100-3-10/2022) од дана 13.10.2022:

1. **МАРКО ТОРБИЦА**, дипломирани правник
(заменик члана: **ЈОВАНА ВУКОВИЋ**, психолог)
2. **БИЉАНА ВУЛЕТИЋ**, психолог
(заменик члана: **АНДРЕА ДУДАШ**, психолог)
3. **ВЛАДИМИР ПАУНОВИЋ**, дипломирани социјални радник
(заменик члана: **САНДРА КОВАЧЕВИЋ ТАСОВАЦ**, педагог)

Повремена тела су стручни тимови.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

супервизор

САНДРА КОВАЧЕВИЋ ТАСОВАЦ, педагог

водитељ случаја

БИЉАНА ВУЛЕТИЋ, психолог

ВЛАДИМИР ПАУНОВИЋ, дипломирани социјални радник

ЈОВАНА ВУКОВИЋ, психолог

АНДРЕА ДУДАШ, психолог

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

Супервизор формира стручни тим на предлог водитеља случаја када исти процене 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.

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

У случајевима из тачка 2-5. у раду стручног тима поред наведених стручњака обавезно учествује правник и најмање један од стручних радника који сагласно одлуци директора има посебна овлашћења и одговорности.

Организационе јединице:

Организационе јединице су:

1. јединица за стручни социјални рад
2. јединица за локална права и услуге



У Центру за социјални рад општине Темерин, а у складу са чланом 16. став 2. и 24. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, вршење поверених послова организује се у оквиру унутрашње организационе јединице – **јединица за стручни социјални рад**, коју сачињавају сви запослени на пословима јавних овлашћења, односно сви запослени стручни радници на **пословима социјалног рада и управно-правним пословима**.

Супервизијске послове у Центру за социјални рад општине Темерин обавља:
САНДРА КОВАЧЕВИЋ ТАСОВАЦ , педагог (50% РАДНОГ ВРЕМЕНА)
Послове вођења случаја у Центру за социјални рад општине Темерин обављају:
САНДРА КОВАЧЕВИЋ ТАСОВАЦ , педагог (50% РАДНОГ ВРЕМЕНА)
БИЉАНА ВУЛЕТИЋ , психолог
ЈОВАНА ВУКОВИЋ , психолог
ВЛАДИМИР ПАУНОВИЋ , дипломирани социјални радник
АНДРЕА ДУДАШ , психолог
Стручни радник за управно-правне послове у Центру за социјални рад општине Темерин је:
МАРКО ТОРБИЦА , дипломирани правник

У Центру за социјални рад општине Темерин, а у складу са чланом 122. Закона о социјалној заштити, вршење послова пружања услуга које обезбеђује локална самоуправа организује се у оквиру унутрашње организационе јединице – **јединица за локална права и услуге**, коју сачињавају сви запослени које финансира локална самоуправа.

У оквиру ове јединице пружају се услуга социјалног становања у заштићеним условима, услуга дневног центра и услуга саветовалишта за брак и породицу.

Руководилац пружаоца услуга у заједници у Центру за социјални рад општине Темерин је:
ДАНИЈЕЛ ХАЈДУК, психолог

У оквиру услуге дневног центра:

Стручни радници:

БИЉАНА МАРИЧИЋ, педагог

КРИСТИНА ИВАНОВИЋ, дефектолог

Стручни сарадник

МАЈА ЉУБИЧИЋ АЛАЋИ

Сарадник

ОЛИВЕРА ПОПОВ СИМЕТИЋ, физиотерапеут

Уговором о делу у оквиру услуге дневног центра су ангажована

ЕМА ШАРОК, психолог

ГОРДАНА ЋОРКОВИЋ, спремачица

У оквиру услуге социјалног становања у заштићеним условима:

Технички секретар:

СЛАЂАНА БОРИЋ

У оквиру услуге саветовалишта за брак и породицу:

Руководилац пружаоца услуга у заједници у Центру за социјални рад општине Темерин је:

ДАНИЈЕЛ ХАЈДУК, психолог

За извршење административно-финансијских и техничких послова задужени су радници на административно-финансијском и техничким пословима.

МИЛИЦА НИКОЛИЋ, дипломирани економиста

БОЈАНА ЂУКИЋ, дипломирани економиста

ТАЊА ТЕПИЋ, административни радник

ЗОРАН ТОМИЋ, возач

Послове из делокруга **пријемне канцеларије** обављају сви запослени стручни радници на пословима **социјалног рада и управно-правним пословима** у складу са посебним планом дежурства на пријему.

[повратак на садржај](#)

4. ОПИС И ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ВД директор ЦСР Темерин је **ЈАСМИНА БЛАГОЈЕВИЋ**.

Директор Центра као пословодни орган доноси Одлуке које се тичу организације рада Центра.

Руководилац организационе јединице за локална права и услуге је **ДАНИЈЕЛ ХАЈДУК**. Руководилац доноси одлуке везане за функционисања јединице за локална права и услуге. Одговоран је директору.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу одредаба **Закон о државној управи** ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) одредаба **закон о слободном приступу информацијама о јавног значаја** ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) Центра за социјални рад је јаван тј. Центар о свом раду и делатности обавештава јавност путем *Информатора о раду*.

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 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)

Разгледање списа и обавештавање о току поступка

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 списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

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

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

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

Захтев за разгледање списка и обавештавање о току поступка

Члан 65.

(1) Захтев за разгледање списка, 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 списка, или да решењем одбије захтев.

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

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020)

Јавност рада

Члан 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

Члан 14.

(1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

(2) 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.»

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Пословна Тајна

Члан 46.

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

Члан 47.

Пословном тајном сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,
- које се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,

- које садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса и јавног надметања,
- које су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу штетити достојанству и угледу породице и појединаца.
- План физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине

Члан 48.

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 пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

1. порески идентификациони број државног органа

- ПИБ 108233527

2. радно време државног органа и његових организационих јединица, уколико је различито

- 7.00-14.00 часова

3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама

- Новосадска 403, 21235 Темерин, temerin.csr@minrzs.gov.rs
- Пап Пала 1, 21235 Темерин (Дневни центар)
- Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама је 064/ 815 7081, правник Центра **Марко Торбица**, дипл.правник;

4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

- ВД директор ЈАСМИНА БЛАГОЈЕВИЋ, телефон: 021/842-888

5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

- није примењиво

6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

- запослени поседују службену легитимацију или идентификациону картицу са фотографијом, исписаним именом и презименом и исписаном врстом идентификације.

7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом

- Центар за социјални рад Темерин налази се у згради која је по потреби приступачна лицима са инвалидитетом, постоји метална монтажна приступна рампа за инвалидна лица

8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно

- Непосредан увид и праћење активности Центра које су намењене појединим циљним групама (нпр. конференције, семинари, обуке) подлеже ограничењима која произлазе

из расположивости простора за пријем већег броја људи и ограничењима везаним за карактеристике циљне групе којима су скупови превасходно намењени. Обавештења о одржавању оваквих скупова се објављују на веб-сајту, или кроз позиве.

9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа

- Допуштено је аудио и видео снимање Центра за социјални рад уз претходну сагласност директора Центра.

[повратак на садржај](#)

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- **Информације које садрже статистичке и друге податке везане за кориснике** (број корисника новчане социјалне помоћи, жртава насиља, малолетних извршиоца кривичних дела, деце на смештају у хранитељским породицама, малолетним мигрантима, "деца улице" итд.)
- **Информације које садрже статистичке и друге податке везане за запослене** (број запослених лица, формално образовање итд)

Информације се од ЦСР Темерин траже у виду захтева за достављањем информација од јавног значаја и упитницима.

[повратак на садржај](#)

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад општине Темерин има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично – правне заштите грађана на територији општине Темерин.

Центар за социјални рад обавља делатност социјалне и породично-правне заштите. Закони који се примењују у раду су: Закон о социјалној заштити, Породични закон, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку и Одлука о социјалној заштити општине Врбас.

Према Закону о социјалној заштити сваки појединац и породица којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних животних тешкоћа и стварања услова за задовољење основних животних потреба имају право на социјалну заштиту. Права на социјалну заштиту обезбеђују се пружањем услуга социјалне заштите и материјалном подршком.

Услуге социјалне заштите су активности пружања подршке и помоћи појединцу и породици ради побољшања односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика неповољних животних околности, као и стварање могућности да самостално живе у друштву. Групе услуга социјалне заштите према Закону су следеће: услуга процене и планирања, дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја.

Права корисника по овом закону су: право на информације, право на учешће у доношењу одлука, право на слободан избор услуга, право на поверљивост података, право на приватност и право на притужбу.

Центар за социјални рад општине Темерин је кадровски и организационо оспособљен да решава о правим грађана утврђених Законом, а поверених од стране Републике и то:

- право на материјално обезбеђење породице,
- додатак за помоћ и негу другог лица,
- право на оспособљавање за рад,
- смештај у установу социјалне заштите
- смештај у другу породицу

Поред наведених права Центар обавља и послове поверене од стране оснивача, а који су дефинисани Одлуком о социјалној заштити на територији општине Темерин.

- Једнократна новчана помоћ
 - Тренутна новчана помоћ
 - Посебна новчана помоћ
 - Накнада трошкова погребних услуга
 - Накнада трошкова превоза
 - Накнада трошкова исхране
 - Накнада трошкова дневног боравка
 - Накнада трошкова за удбенике и прибор
 - Опрема за смештај корисника у установу социјалне заштите или породицу
 - Накнада трошкова привременог смештаја у прихватилишту или прихватној станици
 - Накнада трошкова социјалног становања у заштићеним условима
 - Накнада трошкова социјалне исхране
- Услуга помоћи у кући
 - Услуга социјалног становања у заштићеним условима
 - Услуга дневног центра за децу и младе
 - Услуга мобилног тима ради неодложних интервенција и смештаја у кризним ситуацијама појединца и породице
 - Услуга персоналне асистенције
 - Услуга саветовалишта за брак и породицу

[повратак на садржај](#)

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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 општине Темерин је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Темерин обратио се дана 17.01.2021. године писаним захтевом Јошка Јошић из Темерина са захтевом 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 права на додатак за туђу негу и помоћ. Уз захтев је приложио и сву потребну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на образцу број 1 и налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра за социјални рад општине Темерин где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, руководилац је кроз интерну доставну књигу предметом Јошке Јошића задужио правника. Правник је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи.

ПОВ је позвао Јошку Јошића да се дана 27.02.2021. године јави у Фонд ПИО ради прегледа. Дана 07.03.2021. године Центар за социјални рад Темерин добио је од Фонда ПИО списе предмета Јошке Јошића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Јошка Јошић из Темерина не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Темерин је на основу напред изнетог дана 10.03.2021. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Јошке Јошића из Темерина за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Јошка Јошић је дана 20.03.2021. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао у писарницу Центра за социјални рад Темерин .

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета, уз одговор ЦСР Темерин на жалбу, прослеђени су покрајинском Секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију 21.03.2021. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и 30.03.2021. године решењем одбио жалбу Јошке Јошића из Темерина и списе предмета враћа Центру за социјални рад Темерин.

Напомена: Центар за социјални рад општине Темерин израђује годишњи Извештај о раду, као и План и програм рада који су доступни на веб сајту Центра за социјални рад општине Темерин: <http://www.csrtemerin.rs/>

[повратак на садржај](#)

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Делокруг Центра за социјални рад прописан је следећим прописима и правним актима

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- **Закон о јавним службама** ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
- **Закон о социјалној заштити** ("Службени гласник РС" бр.24/11)
- **Породични закон** ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)
- **Закон о спречавању насиља у породици** ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016)
- **Закон о извршењу о обезбеђењу** ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015, 106/2016 - аутентично тумачење, 113/2017 - аутентично тумачење и 54/2019)
- **Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица** ("Службени гласник РС" бр. 85/05)
- **Закон о општем управном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- **Закон о ванпарничном поступку** ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 - др. закон и 14/2022)

- **Закон о парничном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС, 55/2014, 87/2018 и 18/2020)
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)
- **Закон о раду** ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- **Закон о заштити података о личности** ("Службени гласник РС" бр. 87/2018)
- **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** ("Службени гласник РС" бр. 30/2010)
- **Закон о буџетском систему** ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- **Закон о јавним набавкама** ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
- **Закон о финансијској подршци породици са децом** ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС, 51/2021 - одлука УС, 53/2021 - одлука УС, 66/2021 и 130/2021) **Закон о посредовању у решавању спорова** („Службени гласник РС бр.55/2014)
- **Закон о условима за обављање психолошке делатности** ("Сл. гласник РС", бр. 25/96 и 101/2005 - др. закон),
- **Закон о матичним књигама** ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018)
- **Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад** ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020)
- **Правилник о организацији и систематизацији послова у ЦСР општине Темерин**
- **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, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006, 8/2011),
- **Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити** („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04 и 100/04 и 10/2006).
- **Правилник о висини и условима коришћења накнаде за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту** („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98),
- **Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** ("Сл. гласник РС", бр. 58/2018)
- **Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради неге детета** ("Сл. гласник РС", бр. 56/2018)
- **Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета** („Службени гласник РС“ бр. 30/02),

- **Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима** („Службени гласник РС” бр. 56/05),
- **Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици** („Службени гласник РС“ бр. 56/05),
- **Правилник о програму припреме за усвојење** („Службени гласник РС“ бр. 60/05),
- **Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења** („Службени гласник РС“ бр. 63/05),
- **Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци** („Службени гласник РС“ бр. 63/05),
- **Правилник о хранитељству** („Службени гласник РС“ бр. 36/08),
- **Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил** („Службени гласник РС“ бр. 44/08 и 78/2011),
- **Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима** („Службени гласник РС“ бр. 97/05),
- **Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза** („Службени гласник РС“ бр.94/2006),
- **Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама** ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон),
- **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** ("Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021)
- **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** ("Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство)
- **Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе** ("Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021)
- **Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања** Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.г.
- **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, новембар 2006.
- **Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и партнерским односима**
- **Посебан протокол о поступањима Центра за социјални рад-органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима, 2013.г.**
- **Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи** („Службени гласник РС" бр. 112/2014),

- **Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу** („Службени гласник РС“, бр. 83/2013),
- **Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља** („Службени гласник РС“ бр. 83/2013),
- **Уредба о мрежи установа социјалне заштите** („Службени гласник РС“ бр. 16/2012 и 12/2013),

АКТИ ОСНИВАЧА:

- **Одлука о социјалној заштити на Територији општине Темерин** („Службени лист општине Темерин 3/14),
- Правилник о социјалном становању у заштићеним условима
- **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И НАЧИНУ РАДА САВЕТОВАЛИШТА ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ**
- **ПРАВИЛНИК ЗА УСЛУГЕ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ**
- **ПРАВИЛНИК ЗА ПОМОЋ У КУЋИ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЦЕНА УСЛУГА И УЧЕШЋА КОРИСНИКА У ТРОШКОВИМА**
- **ПРАВИЛНИК ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА**
- **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА ДОБРОВОЉНОГ РАДА**

АКТИ ЦСР-а:

- Статут ЦСР Темерин
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у центру за социјални рад општине Темерин
- Правилник о раду
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о раду Надзорног одбора (2008)
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених (55100 – 3 87/2010)
- **ПЛАН ПРИМЕНЕ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОЈАВЕ И ШИРЕЊА ЕПИДЕМИЈЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID - 19 У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН** (Број: 55100-3-466/2020)
- Правилник о безбедности и здрављу раду (2018)
- Правилник о коришћењу службених возила (2008)
- Правилник о начину вођења евиденције и документације (2009)
- **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА** (2020)
- **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА** (2020)
- **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ** (Број: 55100-3-195/2021)
- **ИНТЕРНИ ПЛАН ОБАВЕШТАВАЊА И ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТНИХ ДОГАЂАЈА** (Број: 55100-3-169/2019)
- **ПРОЦЕДУРА О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ЗАПОСЛЕНИХ** (Бр: 55100-3-152/2020)

- Одлука о увођењу и обиму приправности (2016)
- Правилник о стандардима вођења случаја (2009)

[повратак на садржај](#)

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које центар за социјални рад, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним 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 помоћ и негу 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, из буџета Скупштине општине Темерин финансира се:

- **право на једнократну новчану помоћ**
- **право на тренутну новчану помоћ**
- **право на посебну новчану помоћ**
- **право на накнаду трошкова погребних услуга**
- **право на накнаду трошкова превоза**
- **право на накнаду трошкова исхране**
- **право на накнаду трошкова дневног боравка**
- **право на накнаду трошкова за уџбенике и прибор**
- **право на опрему за смештај корисника у установу социјалне заштите или породицу**
- **право на накнаду трошкова привременог смештаја у прихватилишту и прихватној станици**
- **право на накнаду трошкова социјалног становања у заштићеним условима**
- **услуга социјалног становања у заштићеним условима**
- **услуга помоћи у кући**
- **услуга личног пратиоца детета**
- **услуга саветовалишта за брак и породицу**
- **услуга дневног центра за децу и младе са сметњама у развоју**

Услуге личног пратиоца детета пружа лиценцирани пружалац услуга, а ЦСР Темерин одлучује о праву на коришћење ове услуге и износу партиципације.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорије лица која могу добити ове услуге су:

- лица материјално необезбеђена и неспособна за рад 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 са сметњама у развоју и особе са инвалидитетом ,
- деца без адекватног родитељског старања,
- деца из породица са поремећеним породичним односима, деца и млади са сметњама у развоју и инвалидитетом деца и млади у сукобу са законом
- појединци и породице које се налазе у личној и породичној кризи

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

[повратак на садржај](#)

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим, писаним или електронски достављеним захтевом. У случају писаног захтева исти се предаје у **пријемну канцеларију Центра (канцеларија број 1)**, захтев прима дежурни радник на пословима социјалног рада, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се предмет, по потреби досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја сачињава план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеној стручној процедури захтев се завршава правним актом ако је по ЗУП-у или Налазом и стручним мишљењем, односно Закључком водитеља случаја (вануправни поступак).

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 достављају Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова као другостепеном органу.

примери образаца Захтева могу се наћи на:

<http://www.csrtemerin.rs/index.php/obraci>

[повратак на садржај](#)

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Имајући у виду да се подаци који се траже у овом поглављу информатора представљају и у оквиру Годишњег извештаја о раду Центра за социјални рад општине Темерин, упућујемо заинтересоване читаоце на ове изворе: <http://www.csrtemerin.rs/>

[повратак на садржај](#)

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

У складу са Законом о буџетском систему и буџетском рачуноводству обавеза Установе као индиректног корисника буџетских средстава који је укључен у систем консолидованог рачуна трезора је да по истеку године године, састави и поднесе извештај о извршењу буџета за претходну годину (Завршни рачун) надлежном органу Републике Србије односно Министарству финансија и оснивачу.

Пре подношења Извештаја о извршењу буџета, према Статуту Центра за социјални рад општине Темерин, исти се контролише од стране Надзорног одбора Центра и након контроле упућује се са препоруком за усвајање Управном одбору Центра за социјални рад општине Темерин.

Садржина Завршног рачуна за 2021.годину представља укупне износе дозначених прихода за 2021.годину по изворима финансирања, и исто тако и расхода за 2021.годину, и на крају утврђивање Резултата пословања за дату годину.

Зараде запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Темерин финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и буџета локалне самоуправе.

Приходи - примања	ИЗВРШЕЊЕ
	2021
ТЕКУЋИ ТРАНСФЕР ИЗ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	24.344.824
КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕР ИЗ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	168.655
ЛИЧНО УЧЕШЋЕ корисника услуге социјално становање у заштићеним условима и услуге дневни центар	2.845.805
ПРИХОДИ ИЗ РЕПУБЛИКЕ	13.810.396
ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ. ОРГ.	0
ПРИХОДИ УКУПНО	41.169.680

У току 2021. године из буџета Републике Србије у Центру утрошено **13.810.396,00** динара и то:

РАСХОДИ - ИЗДАЦИ	Буџет Републике			
	буџет	хранитељ	оспособљ.	фонд
ПЛАТЕ ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛ.	8.919.100	0	0	0
СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛ.	1.485.030	0	0	0
НАКНАДЕ У НАТУРИ	15.000	0	0	0
СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	391.178	0	0	0
НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	0	0	0	0
ЈУБИЛАРНА НАГРАДА	136.823	0	0	0
СТАЛНИ ТРОШКОВИ	175.353	0	0	0
ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	77.473	0	0	0
УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	183.977	1.377.713	0	0
ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	316.365	0	0	0
МАТЕРИЈАЛ	403.655	0	0	0
НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗАШТИТУ	0	53.749	263.360	0

ПОРЕЗИ И ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	11.620	0	0	0
УКУПНИ РАСХОДИ	12.115.574	1.431.462	263.360	0

У току 2021. године из буџета општине Темерин у Центру утрошено **24.513.479,00** динара и то:

РАСХОДИ - ИЗДАЦИ	Буџет Општине		
	Центар	ССЗУ	Днев.цент.
ПЛАТЕ ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛ.	6.372.082	0	0
СОЦ. ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛ.	1.060.952	0	0
НАКНАДЕ У НАТУРИ	3000	0	0
СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0	0	0
НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	375.363	0	0
ЈУБИЛАРНА НАГРАДА	0	0	0
СТАЛНИ ТРОШКОВИ	250.439	0	136.086
ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	12.000	0	0
УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	659.119	0	3.215.329
ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	66.392	399.801	17.300
МАТЕРИЈАЛ	147.980	100.000	123.515
НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗАШТИТУ	9.491.733	1.905.438	0
ПОРЕЗИ И ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	8.296	0	0
НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	0	0	0
ЗГРАДЕ	0	0	0
МАШИНЕ И ОПРЕМА	168.655	0	0
УКУПНИ РАСХОДИ	18.616.009	2.405.239	3.492.230

Лично учешће корисника услуге социјалног становања у заштићеним условима и услуге дневног центра у износу од **2.845.805,00 РСД** је утрошено на сталне трошкове.

[повратак на садржај](#)

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планом јавних набавки за 2021. годину, планиране су набавке на које се закон не примењује.

[повратак на садржај](#)

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о средствима које ЦСР додељује другим лицима (нпр. одређене категорије становништва) по неком основу који не подразумева обавезне једних узвратних давања учешћа државном органу (нпр. трансфери, субвенције, субвенције, кредитирање, кредитирање, одобравање услова, дотација, одобравање услова финансирања). плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“.

[повратак на садржај](#)

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У информатор се уносе подаци о висини плата, односно зарада руководиоца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, према стању из претходног месеца.

У информатор се уносе и подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године, за старешине органа и сва друга лица која се сматрају јавним функционерима појединачно, а за запослене у укупном износу, уз навођење врсте или основа накнаде.

Зараде ТОКОМ 2021 су:

	БРОЈ	НЕТО	БТ1	БТ2
ФУНКЦИОНЕР	1	1.121.735,08	1.569.321,87	1.973.485,80
ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ	14	9.860.869,76	13.654.841,13	15.928.329.16

[повратак на садржај](#)

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Опрема је уредно пописана, обележена инвентарским бројем и уредно евидентирана у пословним књигама.

Р.б. књ.	Назив	Кол	Датум набавке	Датум стављања у функцију
1	СТО КЛУБ МАЛИ	1	1.1.1994	1.1.1994
2	ДВОСЕД И ДВЕ ФОТЕЉЕ	1	14.4.2004	14.4.2004
3	СТОЛИЦА ДАКИЛО В40	2	8.4.2005	8.4.2005
4	ШТАМПАЧ ЛАСЕР ХП 1010	1	28.4.2005	28.4.2005
5	ШТАМПАЧ ЛАСЕР ХП 3015	1	24.8.2005	24.8.2005
6	СЕФ	1	12.2.2006	12.2.2006
7	КАСЕТА К-24	1	28.2.2006	28.2.2006

8	ДИКТАФОН	1	2.6.2006	2.6.2006
9	АУТОМОБИЛ ШЕВРОЛЕТ	1	3.11.2006	3.11.2006
10	ШТАМПАЧ ЛАСЕР 1020	1	9.2.2006	9.2.2006
11	ТРОСЕД	2	5.7.2007	5.7.2007
12	КЛИМА УРЕЂАЈ	2	10.8.2007	10.8.2007
13	ПЛАКАР	1	12.7.2007	12.7.2007
14	МЕРДЕВИНЕ 40-11	1	14.2.2008	14.2.2008
15	столови радни	1	15.3.2008	15.3.2008
16	телефон панасоник	1	24.10.2008	24.10.2008
17	апарат ватрогасни	11	12.11.2008	12.11.2008
18	рачунар	1	26.1.2009	26.1.2009
19	рачунар	1	26.1.2009	26.1.2009
20	телефон фиксни	1	29.9.2009	29.9.2009
21	камере	3	1.7.2009	1.7.2009
22	плакари	3	15.10.2009	15.10.2009
23	камера	1	1.3.2010	1.3.2010
24	штедњаци мини	20	4.5.2010	4.5.2010
25	компјутерске мреже	1	13.4.2010	13.4.2010
26	компјутерске мреже	1	13.4.2010	13.4.2010
27	компјутерске мреже	1	13.4.2010	13.4.2010
28	котлови за гас	5	26.5.2010	26.5.2010
29	веш машина	5	4.5.2010	4.5.2010
30	опрема за домаћинство	60	25.6.2010	25.6.2010
31	опрема за домаћинство	110	25.6.2010	25.6.2010
32	рачунар	1	16.9.2010	16.9.2010
33	рачунар	2	5.11.2011	5.11.2011
34	монитор	5	5.11.2011	5.11.2011
35	штампач	3	5.11.2011	5.11.2011
36	сто канцеларијски	1	6.12.2011	6.12.2011
37	столица	1	5.12.2011	5.12.2011
38	столица	1	11.11.2011	11.11.2011
39	сто канцеларијски	1	11.11.2011	11.11.2011
40	столица	1	11.11.2011	11.11.2011
41	РАЧУНАР	1	27.8.2011	27.8.2011
42	ШТАМПАЧ	1	27.8.2011	27.8.2011
43	ЛАПТОП	1	27.8.2011	27.8.2011
44	СКЕНЕР	2	27.8.2011	27.8.2011
45	СТОЛИЦА	1	30.10.2012	30.10.2012
46	ПП АПАРАТИ	5	25.3.2013	25.3.2013
47	ТЕЛЕФОН ПАНАСОНИК	1	17.7.2013	17.7.2013
48	штампач	1	22.7.2013	22.7.2013
49	столица склопива	14	16.10.2013	16.10.2013
50	пројектор епсон	1	29.11.2013	29.11.2013
51	гпс блуб	1	9.5.2014	9.5.2014
52	телефон сименс	1	5.12.2014	5.12.2014

53	лампа	1	12.12.2014	12.12.2014
54	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКА	1	2.12.2014	2.12.2014
55	РАЧУНАРИ СМАРТ	4	30.12.2014	30.12.2014
56	ПУМПА ПОТАПАЈУЋА	1	26.3.2015	26.3.2015
57	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ	2	16.7.2015	16.7.2015
58	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ	2	8.10.2015	8.10.2015
59	ЛАПТОП	1	19.11.2015	19.11.2015
60	НАМЕШТАЈ	23	8.2.2016	8.2.2016
61	НАМЕШТАЈ	3	8.2.2016	8.2.2016
62	ТЕЛЕФОН ПАНАСОНИК	1	10.3.2016	10.3.2016
63	ТЕЛЕГОН ГИГАСЕТ	2	27.4.2016	27.4.2016
64	КОМПЈУТЕР ИНТЕЛ	1	21.9.2016	21.9.2016
65	СТО КАНЦЕЛАРИЈСКИ	1	26.9.2016	26.9.2016
66	АУТО ФИАТ 500Л	1	15.11.2016	15.11.2016
67	АУТО ФИАТ ТИПО	1	24.12.2016	24.12.2016
68	косилица мтд 51	0	18.5.2017	18.5.2017
69	пп апарат	3	29.8.2017	29.8.2017
70	рачунар	2	30.12.2017	30.12.2017
71	штампач хп про	1	30.12.2017	30.12.2017
72	штампач канон	1	30.12.2017	30.12.2017
73	столица дактило меган	1	27.12.2017	27.12.2017
74	сто и столице кухињске	11	31.1.2018	31.1.2018
75	фрижидер и плоча горење	2	17.2.2018	17.2.2018
76	рачунар	2	18.12.2018	18.12.2018
77	рачунар	1	18.12.2018	18.12.2018
78	штампач	1	19.1.2018	19.1.2018
79	електрична косилица	0	11.4.2019	11.4.2019
80	ормар дрвени	1	25.5.2019	25.5.2019
81	штампач хп ласер	1	25.4.2019	25.4.2019
82	фотеља радна	1	12.11.2019	12.11.2019
83	фотокопир апарат	1	18.11.2019	18.11.2019
84	штампач ласер џет	1	18.11.2019	18.11.2019
85	рачунар и3	1	25.11.2019	25.11.2019
86	лаптоп леново	1	9.12.2019	9.12.2019
87	монитор лг лед	1	12.10.2020	12.10.2020
88	ормар	1	6.3.2020	6.3.2020
89	штампач хп цљ 150а	1	18.1.2021	18.1.2021
90	клима	1	13.7.2021	13.7.2021
91	косилица	1	18.5.2021	18.5.2021
92	рачунар	1	6.9.2021	6.9.2021

[повратак на садржај](#)

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад општине Темерин носаче информација којима располаже чува 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 27/10);

- Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари и полице активних и пасивних досијеа, управно-правни и послови социјалног рада).
- У регистраторима (финансијско рачуноводствена документација)
- Део носача информација чува се и у електронској бази података. Електронска база података се свакодневно ажурира и врши се сигурносно снимање података. Сви рачунари су умрежени и заштићени су антивирусним програмом.
- Део носача информација се чува у металној каси.

[повратак на садржај](#)

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

- записнике са седница Стручног колегијума,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора, - одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленим)
- Информатор о раду
- Извештаје о раду
- Програми рада

[повратак на садржај](#)

20. 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 тачки 5. овог Информатора. Приступ досијеима корисника, поред запосленим радницима на стручним пословима социјалног рада обезбеђују се надлежном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе и његовом заступнику-пуномоћнику.

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.

Све информације о корисницима у Центру су поверљиве информације (имена, адресе корисника, врсте пружених услуга, подаци који су наведени у извештајима других установа, преписке и садржај истих са другим установама или организацијама, ако садрже информације о кориснику или другој особи која је са њима повезана.

[повратак на садржај](#)

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама.

Тражилац информације подноси писани захтев поштом, електронски или личног 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.

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.

[повратак на садржај](#)

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.

ВД ДИРЕКТОР

ЈАСМИНА БЛАГОЈЕВИЋ