

Центар за социјални рад Врбас

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Врбас 13. мај 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	26
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	47
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ВРБАС

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:
Мр Маја Куч, директор ЦСР Врбас, у складу са чл. 38. ст.3. Закона о слободном приступу информацијама.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
Маршала Тита бр. 40, Врбас, од 8.00 до 13 часова, радним даном.
Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):
www.csvrbas.rs

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.1.2022.) које је ступило на снагу 5.2.2022.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад општине Врбас

Адреса (улица и број)

Маршала Тита бр.40

Поштански број

21460

Седиште

Врбас

Матични број (МБ)

08564078

Порески идентификациони број (ПИБ)

100639206

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

vrbas.csvr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://www.csvrbas.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радно време Центра за социјални рад општине Врбас је од 07,00 до 14,30 00 часова сваког радног дана(радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Рад са странкама је од 8,00 до 13,00 часова.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Центар за социјални рад Врбас налази се у згради која је приступачна лицима са инвалидитетом, постоји метална приступна рампа за инвалидна лица

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

Информатор је први пут објављен дана 15. јун 2010. године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Јелена Аџић Бенчик

Контакт телефон

060/3596069

Адреса електронске поште

jelena.csvrbas@gmail.com

Радно место, положај

стручни радник на управно-правним пословима

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Милена Лабудовић

Контакт телефон

064/8157076

Адреса електронске поште

csvrbas@gmail.com

Радно место, положај

Šef računovodstva

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Јелена Аџић Бенчик

Контакт телефон

060/3596069

Адреса електронске поште

jelena.csvrbas@gmail.com

Напомена

Информатор објављује основне податке о раду Центра за социјални рад општине Врбас прописане чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС” број 10/2022-др.упутства) и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања прва заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Све што се у Информатору објављује намењено је заинтересованим лицима у циљу правилног, потпуног и благовременог информисања и испуњења обавезе објављивања информатора.

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организацију Центра чине :
директор
организационе јединице Центра
стручна и саветодавна тела

Организационе јединице су:

1. Служба за управно правне послове, непосредну заштиту корисника и административно финансијске послове
2. Служба за пружање и развој услуга социјалне заштите у локалној заједници.

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

Стална тела центра су:
колегијум руководиоца,
колегијум служби и
стална комисија органа старатељства.
Поверемена тела су стручни тимови.

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора.

У раду колегијума учествују руководиоци служби.

Колегијум помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривању сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње и координације између организационих јединица центра.

Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују:

руководилац службе,
супервизори, и
водители случаја.

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

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

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

супервизор,
водителј случаја,

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

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

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),

када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,

када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, и

када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

У случајевима из става 1. тачка. 2, 3. и 4. овог члана, у раду стручног тима, поред супервизора,

водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник и руководилац служби.

Стручни тим о питањима из става 1. тачка. 2, 3. и 4. овог члана доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правној служби ради израде одговарајућег управног акта.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://www.csrvrbas.rs/>

Напомена

Дана 01.01.1966.године донет је Споразум о заједничком Центру за социјални рад општина Кула, Врбас и Србобран који обављају делатност социјалне заштите за грађане своје општине, и тако функционишу до 1991.године. Одлуком Скупштина општине Врбас број 011-51-/91-IV од 24.12.1991.године о оснивању ЦСР Врбас и ЦСР Србобран, исти се одвајају од ЦСР Кула и раде као Центар за социјални рад општина Врбас и Србобран са седиштем у Врбасу. Одлуком Скупштине општине Врбас о Изменама и допунама Одлуке о оснивању установе социјалне заштите бр.011-29/2004-I/01 од 15.12.2004.године, ЦСР Врбас ради као самостална установа .

Основни задаци Центра за социјални рад су:

- решавање у првом степену о правима грађана из области социјалне и породично- правне заштите који су прописани и поверени Законом и Одлуком о социјалној заштити грађана општине Врбас;
- пружање услуга социјалног рада у поступку решавања о правима утврђеним Законом и Одлукама скупштине општине Врбас
- исплата права која се финансирају из буџета општине Врбас
- откривање и праћење социјалних потреба грађана и проблема у области социјалне заштите,
- предлагање и предузимање мера у решавању социјалних потреба грађана и праћење њихових ефеката
- развијање и унапређивање превентивних активности које доприносе решавању и сузбијању социјалних проблема , пружање дијагностичких услуга и третмана, саветодавно терапијских услуга и стручне помоћи корисницима.
- подстицање, организовање и координирање професионалног и добровољног хуманитарног рада у области социјалне заштите
- вођење евиденције и документације о пруженим услугама и предузетим мерама у оквиру социјалне и породично правне заштите.

Центар сарађује на локалном и регионалном нивоу са следећим институцијама: Основни суд у Врбасу, Основно јавно тужилаштво у Врбасу, Полицијска станица Врбас, Дом здравља Врбас, Регионална болница Врбас, Герентолошки центар Врбас , све основне и средње школе на територији општине Врбас, Месне заједнице, Предшколска установа "Бошко Буха" са својим објектима у свим насељеним местима општине, јавна предузећа, удружења грађана, органи локалне самоуправе, Црвени крст Врбас итд.

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Мр Маја Куч

Контакт телефон

021 706-524

Адреса електронске поште

vrbas.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

Руководилац

Име и презиме

Драгана Сарић

Контакт телефон

064/ 815 7094

Адреса електронске поште

dragana.saric@csrvrbas.rs

Назив функције

руководилац службе

Опис функције

Руководилац службе:

- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, 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 према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
- води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника и другог радника у оквиру Службе;
- обавља комуникацију и координира рад службе са другим организационим јединицама у оквиру Центра, као и са другим службама и институцијама у локалној заједници;
- прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад у Служби, одређује ментора за сваког од њих и са ментором сачињава планове и програме стручног оспособљавања;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;

- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- учествује у изради планова и извештаја рада Центра, као и информисању локалне и шире заједнице о делатности Центра, а у оквиру својих овлашћења;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- непосредно је одговоран директору;

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Центар за социјални рад је установљен Законом о социјалној заштити, (члан 119.) као установа социјалне заштите која одлучује о остваривању права корисника утврђених наведеним законом и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Чланом 68. Закона о социјалној заштити утврђена је надлежност центра за социјални рад за спровођење поступка за коришћење услуга социјалне заштите а чланом 99. утврђена је надлежност за одлучивање о правима из социјалне заштите.

Центар за социјални рад, у складу са актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

Опис овлашћења

Опис овлашћења

Центар за социјални рад је овлашћен да (чл.120) :

процењује потребе и снаге корисника и ризика по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;

спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;

предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;

води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послови под редним бројем 2. и 4. који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени.

Послове које се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, центар за социјални рад обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Опис обавеза

спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга;

издаје упуте за коришћење услуге,

преиспитује услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ,

израђује налаз и мишљење којим се утврђује могућност пропуштене зараде, број чланова домаћинства и друге чињенице о којима се не води службена евиденција,

води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници;

издаје јавне исправе на основу евиденције;спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга;

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Чланом 12. Породичног закона РС је прописано да послове заштите породице, помоћи породици и старатељства врши центар засоцијални рад. Ставом 2.наведеног закона је прописано да када орган старатељства-цср у обављању послова утврђених овим законом решава у управним

стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења

спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба)
доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити
права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права
подноси тужбу за заштиту права детета;
подноси тужбу за лишење родитељског права;
подноси тужбу за издржавање детета;
доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је
тражио други овлашћени тужилац
пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту
од насиља у породици
подноси тужбу за одређивање мера за заштиту од насиља у породици;
спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
врши попис и процену имовине лица под старатељством

Опис обавеза

води евиденцију и документацију о штићеницима;
води евиденцију и документацију о усвојеној деци;
води евиденцију о издржаваним лицима;
води евиденцију и документацију о насиљу у породици;
води евиденцију и документацију о хранитељству;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
Општи протокол за заштиту деце од насиља;
Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над
женама у породици и партнерским односима;
Посебан протокол о поступању цср-органа старатељства у случајевима насиља у породици и
женама у партнерском односу;
Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце у установе социјалне
заштите;
Инструкција о начину рада цср-органа старатељства у поступку одржавања личних односа детета
са родитељем и другим лицима са којим га везује посебна блискост у контролисаним условима;
Инструкције о поступању цср и установа социјалне заштите за смештај корисника у обезбеђивању
заштите и смештаја малолетних миграната без пратње.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Породични закон ("Службени гласник РС" бр.18/2005, 72/2011 и 6/2015); Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр.24/2011 и 117/2022) и Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр.18/2016, 95/2018-аутент. тумачење и 2/2023)

Сажет опис поступања

Центар за социјални рад одлучује у првом степену применом одредби Закона о општем управном поступку, за остваривање права грађана у области социјалне заштите (прописаних Законом о социјалној заштити) и пословима заштите породице и поступцима старатељства применом одредби Породичног закона, када поступа као орган старатељства.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се могу Центру обратити: усменим, писаним или електронски достављеним захтевом.

У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра (канцеларија број 5); пријемни радник помаже странци у састављању захтева (уколико је то неопходно), и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се предмет (по потреби досије корисника), и водитељ случаја се, од стране руководиоца, задужује истим.

Водитељ случаја сачињава план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеној стручној процедури захтев се решава правним актом.

Рокови за одлучивање по захтеву странке (доношење решења), прописани су ЗУП-ом, и то 30 дана од дана покретања поступка, односно 60 дана када се у управној ствари не одлучује у поступку непосредног одлучивања. Жалба против првостепених решења, може се изјавити у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу, преко ЦСР Врбас, који жалбу, са списима предмета и одговором на жалбу, доставља другостепеном органу, односно Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад.

Конкретни примери о поступању

Центру за социјални рад Врбас обратио се дана 15.01.2022. године писаним захтевом Пера Перић из Врбаса 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 признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, уверење РФ ПИО, медицинска документација). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран предмет. Предмет је, од стране руководиоца, додељен правнику на даље поступање. Правник је списе предмета туђе помоћи и неге, проследио Првостепеном органу вештачења РФ ПИО-филијала Врбас ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи.

ПОВ је позвао Перу Перића да се дана 25.02.2022. године јави на преглед, ради вештачења. Дана 04.03.2022. године Центар за социјални рад Врбас добио је од Фонда ПИО- Филијала Врбас комплетне списе предмета Пера Перића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а, којим је утврђено да Пера Перић из Врбаса не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Врбас је на основу НМО-а Првостепеног органа вештачења, дана 09.03.2022. године, донео решење, којим је захтев Пера Перића из Врбаса за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбија као неоснован.

Пера Перић је дана 17.03.2022. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао у писарницу Центра за социјални рад Врбас.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета, уз одговор ЦСР Врбас на жалбу, дана 18.03.2022.г. прослеђени су Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, дана 18.03.2022. године, на одлучивање по жалби. Покрајински секретаријат, је након спроведене

процедуре (вештачења у другостепеном поступку) донео решење, којим се жалба странке одбија као неоснована, и комплетне списе предмета, са другостепеним решењима (ради доставе истог странки) проследио/вратио Центру за социјални рад Врбас.

Против решења Покрајинског екретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Пера Перић поднео је тужбу пред Управним судом у Београду. Управни суд својим актом од 25.10.2022. године одбија тужбу Пера Перића као неосновану.

Статистички и други подаци

Сви стручни радници су са задуженим предметима поступали у складу са законским и подзаконским актима, и решавали преме у аконским роковима.

корисници

корисници	2020год.	2021
Деца (0-17)	1185	1244
Млади (18-25)	386	393
Одрасли (26-64)	2205	2145
Стари (65 и више)	517	539
Деца под старатељством	61	56
Деца жртве насиља и занемаривања	48	60
Деца са неадекватним родитељским старањем	34	48
Деца са проблемом у понашању	118	111
Деца чији се родитељи споре око начина вршења родитељског права	140	130
Деца чије су породице корисници НСП	897	755
Деца ОСИ	76	80
Деца у поступцима одређивања личног имена и располагања имовином	24	20
Особе под старатељством	142	137
Жртве насиља, занемарене особе	146	145
Особе које се споре око вршења родитељског права	59	53
Особе са инвалидитетом	420	425
Особе са друштвено неприхватљивим понашањем	29	48
Лица на смештају	138	137
Материјално угрожене особе	1672	1765
бескућници	1	6

Поступање

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План/Програм рада за 2024.годину урађен у децембру 2023.и усвојен од стране УО 11.12.2023.године; оснивач дао сагласност на исти 28.12.2023.г. Извештај о раду ЦСР Врбас за 2022.г. усвојен од стране Управног и Надзорног одбора 23.02.2023.г., као и од стране оснивача 23.03.2023.г. Исти су послати Покрајинском и Републичком заводу за социјалну заштиту.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.csrvrbas.rs>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Породични закон РС ("Службени гласник РС" бр.18/2005, 72/2011 - др.закон и 6/2015) Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр.24/2011) и Одлука о социјалној заштити грађана оштине Врбас

Линк

<http://www.csr vrbas.org.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС» број 18/2016 и 95/2018.
- 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, 61/05,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017, 113/2017,95/2018)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04,54/07,104/09,36/10,105/2021/
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05,91/2015,113/2017);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018;
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл.гласник РС» бр. 52/2021)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 55/2014)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму /Сл.Гласник РС“ бр. 30/2010
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12,14/2015,68/2015);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 113/2017,50/2018),
- Закон о изменама и допунама Закона о буџететском систему (Сл.гласник РС»бр. 54/2009,73/2010,101/2010,101/2012,93/2012,62/2013,108/2013, 142/2014,68/2015,103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019)
- 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 («Службен гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС»

број 102/05);

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о хранитељству («Службени гласник РС» број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил («Службени гласник РС» број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/08 и 37/10,39/2011,1/2012,51/2019,12/2020);
- 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);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад («Службени гласник РС» број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности («Службени гласник РС» број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем («Службени гласник РС» бр. 20/07...53/10);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС» бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС» бр. 125/03, 12/06);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања 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.
- Закон о спречавању насиља у породици ("Сл. Гласник РС", бр. 94/2016) од 01.06.2017.год. у примени
- Закон о заштити лица са менталним сметњама("Сл.гласник РС, бр. 45 ,Мај 2013)
- Одлука о социјалној заштити грађана општине Врбас («Службени лист општине Врбас» бр.3/2013; 5/2014; 11/2015; 12/2016)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места у центру за социјални рад општине Врбас од 2018.године;
- Статут ЦСР Врбас од октобра 2011.године;
- Правилник о безбедности и здрављу;
- Правилник о раду од 02.09.2019.године;
- Правилник о распоређивању предмета од 14.11.2019.године
- Правилник о интерној контроли од 14.11.2019.год.
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених од 26.02.2015.године;
- Правилник о безбедности информационо – комуникационог система ЦСР Врбас од 14.11.2019.год.
- Правилник о унутрашњем узбуњивању од 14.11.2019.год;
- Правилник о поступању са донацијама у ЦСР Врбас од 14.11.2019.год;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама од 13.11.2019.год.;

- Правилник о поступку израде финансијског плана од 14.11.2019.године;
- Правилник о заштити од пожара од 2020.године;
- Пословник о раду Управног одбора од 2004.
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;
- Правилник о превенцији и борби против корупције и о заштити лица које пријави сумњу на корупцију у Центру за социјални рад ;
- Одлука о народној кухињи од 06.05.2015.године;
- Споразум о сарадњи у спровођењу заштите жртава насиља у породици и жена у партнерским односима на подручју општине Врбас од 22.04.2015.године;
- Правилник о јавним набавкама од 06.05.2015.године;
- Правилник о канцеларијском пословању од 2002.године
- Правила заштите од пожара децембар 2016.год.
- Споразум у унапређењу заштите деце од злостављања, занемаривања и насиња у општини Врбас март 2018.год.
- Правилник о организацији и заштити од пожара

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Делатност Центра за социјални рад чине послови којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање њихових потреба и који без подршке социјалне службе не могу достићи или одржати квалитет живота или заштитити своја права, утврђеним Законом о социјалној заштити, породично-правној заштити, Законом о спречавању насиља у породици и свим прописаним подзаконским актима.

Будући да је Центар за социјални рад специјализована институција система социјалне заштите која представља базу стручног рада у области социјалне заштите, својим радом ће задовољавати најразличитије потребе грађана у спречавању узрока и отклањању последице социјалне патологије и појава.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

ЦСР Врбас редовно ради Планове рада за наредну годину, као и Извештаје о раду, те је и израдио Програм рада ЦСР Врбас за 2024.годину и Извештај о раду ЦСР Врбас за 2022.годину. а могу се наћи на линку: <http://www.csrvrbas.org.rs>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Стрешки план развоја социјалне заштите општине Врбас за период 2023-2028.године

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

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

1. остваривање права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривање права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривање права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривање права на смештај одраслог лица у другу породицу
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права;
2. У вршењу јавних овлашћења, центар у складу са законом, обавља следеће послове:

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

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

Праћење и проучавање појава у области социјалне и правне заштите и превентивна делатност.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Право на новчану социјалну помоћ

Опис пружања услуге

општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ:

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица: ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;

ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;

ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;

ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара.

Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирања потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца

Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1.априла и 1.октобра.

У складу са Законом о општем управном поступку, за остваривање права на новчану социјалну помоћ грађани се Центру обраћају

усменим, писаним или електронски достављеним захтевом. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра (канцеларија број 5), захтев прима дежурни радник на пословима социјалног рада, у складу са одлуком и рапоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању права.

Уз захтев је довољно доставити електронски читану личну карту и потписану сагласност да орган одлучивања за потребе поступка може по службеној дужности извршити увид, прибавити и обрадити податке о подносиоцу захтева. Након примљеног захтева

формира се предмет, по потреби досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује запослени који ради на пословима материјалних давања. Стручни радник прибавља исправе неопходне за одлучивање, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеној

стручној процедури сачињава налаз и мишљење са предлогом. Списе предмета доставља стручном раднику за управно правне послове ради израде упревног акта/решења/.

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.

Такса се не наплаћује.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Увећана новчана социјална помоћ

Опис пружања услуге

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ. Неспособни за рад у смислу овог закона су:

жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;

дете до навршене 15. године живота;

дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота;

лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању;

труднице и родитељ детета који користи породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;

незапослено лице које се стара о члану породице из члана 81. став 2. овог закона, који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу;

лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;

лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности – док тај поступак траје.

Појединцу који је способан за рад, односно породици у којој је већина чланова способна за рад припада новчана социјална помоћ у трајању до девет месеци у току календарске године, ако испуњава услове прописане овим законом.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Додатак за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе.

Право на додатак за помоћ и негу другог лица остварује се у систему социјалне заштите уколико то није могуће по другом правном основу.

О праву на додатак и негу другог лица на основу мишљења Органа вештачења-лекарске комисије РФ ПИО, одлучује центар за социјални рад

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Увећани додатак за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено даима телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице које има

више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа. Лица која су право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица остварила по прописима о пензијском и инвалидском осигурању право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица остварују у висини разлике увећаног додатка и износа остварене накнаде по прописима пензијског и инвалидског осигурања.

Захтев за остваривање права се подноси центру за социјални рад. О праву на увећани додаток и негу другог лица на основу мишљења Органа вештачења-лекарске комисије РФ ПИО, одлучује центар за социјални рад.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Право на помоћ за оспособљавање за рад

Опис пружања услуге

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психо-физичким способностима и годинама живота, могу оспособити за рад а то право не могу да остваре по другом правном основу.

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду трошкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуга смештаја

Опис пружања услуге

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у: сродничку, хранитељску и другу породицу за децу, одрасле и старије, дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице,

ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ (ХРАНИТЕЉСКИ СМЕШТАЈ)

Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26.године живота, обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу.

Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.

Услугу породичног смештаја првенствено пружају сродници када је то у складу са најбољим интересом корисника. Услугу може пружати и друго лице које је процењено као подобно, које је успешно завршило обуку и стекло лиценцу за пружање те услуге.

Хранитељством може да се бави породица која је у склопу прописане процедуре стекла општу подобност за хранитељство и добила одговарајућу потврду центра за социјални рад.

Пријава за утврђивање опште подобности потенцијалних хранитеља подноси се центру за социјални рад.

Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

ДОМСКИ СМЕШТАЈ

Домски смештај је услуга социјалне заштите која се обезбеђује кориснику коме није могуће

обезбедити, или то није у његовом најбољем интересу,останак у породици, услуге у заједници или породични смештај. Домским смештајем се обезбеђује становање, задовољавање основних животних потреба и здравствена заштита корисника.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Усвојење

Опис пружања услуге

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања. Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Старатељство

Опис пружања услуге

Старатељство је облик породично-правне заштите којим држава обезбеђује бригу о деци без родитељског старања, као и пунолетним лицима која из различитих разлога нису у стању да се сама старају о себи и својој имовини.

Одлуку (решење) о стављању под старатељство, постављању старатеља и одређењу обима и садржаја дужности старатеља доноси старатељски орган.

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ, под условом да испуњава све прописане услове из чл.128 Породичног закона. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Изузетно, под законом тачно одређеним условима, старатељством као обликом породично-правне заштите може се привремено штитити имовина, личност, права и интереси деце без родитељског старања, односно одраслог пословног лица (привремено старатељство).

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника непознатом сопственику имовине

лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ)

страном држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије

лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Саветовалиште за брак и породицу	213	213	да	
Народна кухиња	160	160	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Напомена

У 2023.години ЦСР Врбас није имао инспекцијски надзор као ни ревизорску контролу.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Центар за социјални рад је смештен у приземљу двоспратне стамбене зграде која се налази у власништву општине Врбас. ЦСР Врбас не поседује непокретности на своме имену.

Површина пословног простора коју користи Центар је 280 км².

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

ЦСР Врбас не поседује непокретности на свом имену већ само право коришћења зграде у којој Центар обавља своју делатност, а која је у власништву Општине Врбас.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

Општина Врбас је донела Одлуку о уступању некретнине ЦСР Врбас са правом коришћења, број: 01-602/1/83 од 09.09.1983.године

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

ЦСР Врбас поседује два путничка аутомобила: Заставу 10 која је добијена од МИНРЗС 2007.године и Опел Корсу 1,4 која је купљена средствима која су дозначена од МИНРЗС 2017.године. Оба аутомобила су у власништву ЦСР Врбас.

Напомена

Све канцеларије су опремљене са личним рачунарима - 19 комада повезаних у мрежу на којима се налази специјализован софтвер за обраду података Центра. 8 канцеларија имају и копир апарат са скенером, а 3 немају скенер већ само штампач.

ЦСР поседује пројектор као и видео бим. Канцеларијска опрема Центра одговара захтевима редовне делатности.

Процедуре и стандарди одржавања простора и опреме у потпуности се поштују.

ЦСР поседује пројектор као и видео бим.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

ПОРОДИЧНИ ЗАКОН „Службени гласник РС“ бр.18/2005, 72/2011 – др.закон и 6/2015)

Чланом 206. Породичног закона искључивање јавности

- 1) у поступку у вези са породичним односима јавност је искључена
- 2) подаци из судских списка спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни

Члан 323. Породичног закона, искључивање јавности

- 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 подаци доступни

Члан 331.Породичног закона искључивање јавности

- 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/ члан 59.став 3.Породичног закона

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

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ (Службени гласник РС бр.18/2016 и 95/2018 – аутент.тумачење)

Чланом 64. Закона о општем управном поступку регулисано је разгледање списка и обавештавање о току поступка и гласи:

- (1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, 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.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТАРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РА („Службени гласник РС“ бр.59/2008, 37/2010, 39/2011 – др.правилник, 51/2019 и 12/2020)

Јавност рада је регулисана чланом 5. и гласи:

- 1) Центар је дужан да обезбеди јавност 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 нуде, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начина.

Чланом 14. назначеног правилника регулисана је поверљивост и гласи:

- 1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поврељиве информације.
- 2) Поверљивим информацијама сматрају се и:
 - имена у 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 слично.
- 4) Приступ досијеима корисника, осим запослених 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 ментота 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 се здравствене или образовне установе, служба за запошљавање и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако другачије 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.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о државној управи и Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

На основу одредаба Закона о државној управи («Службени гласник РС бр», 79/05 _ 101/07; 95/2010; 99/2014; 47/2018 и 30/2018) одредаба закона о слободном приступу информацијама о јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09; 36/2010 и 105/2021)

Место објављивања

Службени гласник РС

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Нада Батрићевић

Контакт телефон

064/ 815 7075

Адреса електронске поште

vrbas.csr@minrzs.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Статут		Омогућен без ограничења	
Правилници које је донео ЦСР врбас		Омогућен без ограничења	
Акт о процени ризика		Омогућен без ограничења	
Притужбе и приговори странака и акта насталих у поступцима по приговору		Ограничен у складу са законом	
Документација о корисницима, правима, услугама и мерама		Ограничен у складу са законом	
Извештај о раду		Омогућен без ограничења	
Програм рада		Омогућен без ограничења	
Подаци о поступцима набавке		Омогућен без ограничења	
Лични подаци о запосленима и по основу рада		Ограничен у складу са законом	
Подаци о средствима		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Електронска база података о корисницима

Основ успостављања

Члан 23. Закона о социјалној заштити, члан 85. 86, и 89. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Врста података који се прикупљају

име и презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса пребивалишта односно бораишта, држављанство, национална припадност, матерњи језик, занимање, врста и степен

стручне спреме, проблеми корисника, подаци о оствареним правима, пруженим услугама и предузетим мерама, Процена ситуације и потреба детета и породице, укључујући и наводе из поднеска: безбедност детета, ризици, социјална историја, потребе детета и породице и подаци о инциденту који је изазвао забринутост или тешкоћу коју идентификује породица или упутна служба, односно орган, и то: опис и процена дететовог стања и потреба (лична својства и развојне потребе - здравље, образовање, развој емоција и понашања, идентитет, представљање у друштву, вештине детета да брине о себи, породични и социјални односи детета); опис и процена породичног функционисања (код детета и друге деце у породици: основна нега, емоционална топлина, стимулација, вођство и границе; лична својства родитеља и чланова шире породице: физичко и ментално здравље, злоупотреба супстанци, ментална ометеност, злостављање у детињству, стабилност породичног окружења, породична историја и функционисање, подршка шире породице); Опис и процена срединских фактора (запосленост, приходи, стамбена ситуација, положај породице у заједници, ресурси заједнице; сумарна процена: процена снага, лични, породични и средински ресурси који могу допринети превладавању проблема или тешкоћа и процена безбедности и опис ризика, односно главних области проблема. ; Процену стања и потреба одрасле или старе особе укључујући и наводе из пријаве, упута или захтева (биолошки, психолошки и социјални ризици, социјална историја, потребе корисника, као и подаци о инциденту који је изазвао забринутост, односно тешкоћу коју идентификује породица или упутна служба или орган), што укључује: опис и процену стања и потреба корисника (лична својства и представљање у друштву, вештине корисника за бригу о себи, породични и социјални односи корисника; опис и процену породичног функционисања (лична својства чланова породице и домаћинства: физичко и ментално здравље, злоупотреба супстанци, ментална ометеност, злостављање у детињству, стабилност породичног окружења, породична историја и функционисање, подршка шире породице за одрасле и старе особе у ризику: основна нега, емоционална повезаност, стимулација); опис и процену срединских фактора (запосленост, приходи, стамбена ситуација, положај породице у заједници, ресурси заједнице); сумарну процену: процена снага, лични, породични и средински ресурси који могу допринети превладавању проблема - тешкоћа, опис ризика, главних области проблема, односно процена безбедности (за одрасле или старе особе у ризику).

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ је омогућен само корисницима који се налазе на евиденцији центра за социјални рад и то само за податке који се односе на њихову личност

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о штићеницима

Основ успостављања

Породични закон РС (чл.340) и Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Сл.гласник РС" бр.97/2005)

Врста података који се прикупљају

Подаци о штићенику (име и презиме, име и презиме родитеља, ЈМБГ, место рођења и општина, пребивалиште, боравиште, држављанство, националност, подаци о смештају, подаци о имовини)
Подаци о старатељу (име и презиме, занимање, ЈМБГ, држављанство, пребивалиште)

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 331.Породичног закона (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 Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о усвојеној деци

Основ успостављања

Члан 323. Породичног закона РС и Правилник о начину вођења евиденције и документацији о усвојеној деци ("Сл.гласник РС" 63/2005)

Врста података који се прикупљају

Подаци о усвојенику: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, држављанство и пребивалиште;
Подаци о усвојениковим родитељима: име и презиме, датум и место рођења, држављанство и пребивалиште;

Подаци о усвојитељима: име и презиме, датум и место рођења, држављанство, брачни статус и врста сродства са усвојеником

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 323. Породичног закона (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. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о издржаваним лицима

Основ успостављања

Члан 282.Породичног закона и Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Сл.гласник РС" 56/2005)

Врста података који се прикупљају

Подаци о повериоцу издржавања: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ и пребивалиште;
Подаци о законском заступнику повериоца издржавања: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ и пребивалиште;

Подаци о судској пресуди и одређеном издржавању; Садржина судске пресуде и разлози судске пресуде о престанку издржавања.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Користе се подаци чија је изворна надлежност другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 206. Породичног закона (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. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о насиљу у породици

Основ успостављања

Члан 289. Породичног закона и 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 ("Сл.гласник РС" бр.56/2005)

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, име и презиме једног родитеља, девојачко презиме мајке, ЈМБГ, датум и место рођења, општина, република, држављанство, пол, националност, занимање, адресе, подаци о врсти насиља, подаци о суду и судској пресуди, подаци о члану породице који је извршио насиље у породици;

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

У складу са наведеним Правилником подаци из евиденције су доступни само: лицу које је претрпело насиље у породици, законском заступнику, другом органу старатељства, правосудним органима, министарству унутрашњих послова, здравственим и образовним установама. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о хранитељству

Основ успостављања

Члан.110,118 и 328.Породичног закона и Правилник о хранитељству ("Сл.гласник РС" бр.36/2008)

Врста података који се прикупљају

У Књигу евиденције о храњенику уписују се подаци о:

- 1) храњенику (име и презиме, пол, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, држављанство, пребивалиште, односно боравиште, националност, породични статус, старатељство над дететом, школски статус, психофизичко и здравствено стање;
- 2) храњениковим родитељима (име и презиме, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, пребивалиште, односно боравиште, националност, држављанство, школска спрема, радни статус, стамбени статус, здравствено стање, социјалне дисфункције);
- 3) разлозима одсуства родитељског старања;
- 4) сродницима и особама за које храњеника везује посебна блискост (браћа и сестре, старатељ, друге особе значајне за дете);
- 5) носиоцима трошкова за издржавање;
- 6) одлуци о општој подобности храњеника (датум сачињавања налаза и стручног мишљења психолога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења педагога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења социјалног радника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења правника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења лекара, налаз и стручно мишљење других овлашћених установа, број и датум доношења одлуке о општој подобности храњеника);
- 7) центру за социјални рад (назив, адреса - место, улица и број, број телефона, е-маил адреса, број упитника, датум састављања упитника, потпис овлашћеног лица, печат органа старатељства).
У Књигу евиденције о хранитељу уписују се подаци о:

- 1) хранитељу (име и презиме, пол, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, пребивалиште, односно боравиште, националност, држављанство, школска спрема, радни статус, здравствени статус, брачни статус);
- 2) хранитељској породици (стамбени статус, материјални статус, укупан број чланова у породици,

укупан број деце у породици, подаци о деци коју може прихватити на хранитељство - број, пол, узраст, националност, психофизичко и здравствено стање;

3) одлуци о општој подобности хранитеља (датум сачињавања налаза и стручног мишљења психолога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења педагога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења социјалног радника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења правника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења лекара, налаз и стручно мишљење других овлашћених установа, број и датум доношења одлуке о општој подобности хранитеља);

4) центру за социјални рад (назив, адреса - место, улица и број, број телефона, е-маил адреса, потпис овлашћеног лица, печат органа старатељства).

У књигу евиденције о заснованом хранитељству уписују се подаци о:

1) детету (име и презиме, датум и место рођења детета, сродство са хранитељском породицом и другом децом у хранитељској породици, облик хранитељства, надлежни центар за социјални рад, датум смештаја у хранитељску породицу, носиоци трошкова за издржавање детета, датум престанка смештаја, разлози престанка смештаја);

2) хранитељској породици (име и презиме, датум рођења, адреса становања, укупан број деце у породици, укупан број деце на хранитељству, центар за социјални рад који је надлежан за хранитеља).

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 206. Породичног закона (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. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар изречених хитних мера

Основ успостављања

Члан 32. Закона о спречавању насиља у породици ("Сл.гласник РС"бр.94/2016)

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта и боравиште жртве, име и презиме починиоца и подаци о изреченој хитној мери/хитним мерама

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

У складу са чл.34 Закона о спречавању насиља у породици, државни органи и установе надлежни за примену овог закона, дужни су да штите податке о личности у складу са законом о заштити података о личности. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Програм за обрачун плата

Основ успостављања

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рада.

Врста података који се прикупљају

име и презиме, ЈМБГ, пол, адреса пребивалишта односно боравишта, место обављања послова, занимање, врста и степен стручне спреме, нето и бруто зарада, начин исплате, инвалидност, радно време у часовима (недељно), коефицијент и извор финансирања.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор података је из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Подаци нису доступни јавности јер садрже податке о личности.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Целокупна документација Центра за социјални рад заводи се у писарници Центра и архивира у посебној просторији Центра где се чува одређено време у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Документацију Центра чине:

- закони, прописи, правни акти који регулишу делатност Центра
- извештаји, планови, програми, записници и друга документа која су у функцији испуњења обавеза према оснивачу и надлежним Републичким и Покрајинским органима над радом Центра.
- документа која се односе на рад Центра са корисницима и запослене у њему.
- закључени протоколи, уговори са другим организацијама и институцијама

Носачи информација којима располаже Центар чувају се у :

- досијеа корисника- код задужених радника
- архива са предметима- посебна просторија Центра
- електронска база података СОЗИС у просторијама Центра
- финансијска документа о плаћању -у одељењу за финансијско-рачуноводствене послове
- досијеи запослених - Служба за правне послове
- остала наведене документација чува се у просторијама Центра

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Напомена

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

У 2021 години Центар за социјални рад општине Врбас је примио 1/ један/ захтева за достављање информација од јавног значаја, који су решени у складу са чланом 16.став 9.Закона, о чему је обавештен и Повереник за информације од јавног значаја у складу са Законом.

Захтеви су се односили на достављање података :

Да ли су запослени од ресорног министарства добили службене легитимације

какав облик физичког обезбеђења постоји у центру

какав облик техничког обезбеђења постоји у центру

да ли смо у периоду 01.01.2019. - 11.10.2021.године имали инцидентне ситуације са странкама због којих смо морали да тражимо интервенцију МУП-а и колико је таквих интервенција било?

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Центар за социјални за општину Врбас не објављује одговоре на често постављана питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom-pristupu-informacijama_od_javnog_znacaja.html

Инфо-сервис

Пријемна канцеларија и правна служба Центар

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац информације подноси писани захтев поштом 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 Врбас је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Центар за социјални рад Врбас 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 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 на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Поштанска адреса

Маршала Тита бр.40, 21460 Врбас

Број факса

021706-524

Адреса за пријем електронске поште

vrbas.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

kancelarija br.5 - prijamna kancelarija

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411	411	плате, додаци и накнаде запосленим	24.626.160,0 0	8.178.711,81	33,00
01	070	0902	0005	412	412	социјални доприноси на терет послодавца	3.732.480,00	1.239.074,83	33,00
01	070	0902	0005	413	413	накнаде у натури	0,00	0,00	0,00
01	070	0902	0005	414	414	социјална давања запосленима	491.000,00	745.761,00	0,00
01	070	0902	0005	415	415	накнаде трошкова за запослене	1.200.000,00	428.463,98	36,00
01	070	0902	0005	416	416	награде заполсенима и остале посебни расходи	149.000,00	148.175,33	99,00
01	070	0902	0005	421	421	стални трошкови	601.000,00	335.746,12	56,00
01	070	0902	0005	422	422	трошкови	50.000,00	18.140,00	36,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања			
01	070	0902	0005	423	423	услуге по уговору	89.000,00	59.600,00	67,00
01	070	0902	0005	425	425	текуће поправке и одржавање	80.000,00	56.976,00	71,00
01	070	0902	0005	426	426	материјал	250.000,00	122.915,83	49,00
01	070	0902	0005	482	482	порези, обавезне таксе, казне и пенали	22.000,00	200,78	1,00
01	070	0902	0013	423	423	услуге по уговору	15.000.000,00	5.350.367,44	36,00
01	070	0902	0013	472	472	накнаде за социјалну заштиту из буџета	500.000,00	247.027,61	49,00
07	070	0902	0005	411	411	плате, додаци и накнаде запосленим	14.800.000,00	4.212.405,44	28,00
07	070	0902	0005	412	412	социјални доприноси на терет послодавца	2.300.000,00	638.179,45	28,00
07	070	0902	0005	414	414	социјална давања запосленима	500.000,00	0,00	0,00
07	070	0902	0005	415	415	накнада трошкова за запшослене	600.000,00	351.515,98	59,00
07	070	0902	0005	416	416	нграде	300.000,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима и остали посебни расходи			
07	070	0902	0005	421	421	стални трошкови	1.000.000,00	96.226,73	9,62
07	070	0902	0005	422	422	трошкови путовања	100.000,00	25.350,00	25,00
07	070	0902	0005	423	423	услуге по уговору	1.800.000,00	1.047.555,00	58,00
07	070	0902	0005	424	424	специјализо ване услуге	400.000,00	42.000,00	10,00
07	070	0902	0005	425	425	текуће поправке и одржавање	550.000,00	88.842,00	16,00
07	070	0902	0005	426	426	материјал	2.000.000,00	67.781,18	3,00
07	070	0902	0005	472	472	накнаде за социјалну заштиту из буџета	23.050.000,0 0	1.241.000,00	5,00
07	070	0902	0005	482	482	порези, обавезне таксе, казне и пенали	60.000,00	0,00	0,00
07	070	0902	0005	413	413	накнаде у натури	50.000,00	0,00	0,00
07	070	0902	0005	512	512	машине и опрема	500.000,00	0,00	0,00
01	070	0902	0005	483	483	новчане казне и пенали по	0,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						решењу судова			
07	070	0902	0005	511	511	зграде и грађевински објекти	150.000,00	0,00	0,00
04	070	0902	0005	472	472	накнаде за социјалну заштиту из буџета	68.863,00	38.649,09	56,00
01	070	0902	0015	423	423	услуге по уговору	4.000,00	0,00	0,00

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411	411	плате, додаци и накнаде запосленима	25.609.100,0 0	23.211.033,1 6	91,00
01	070	0902	0005	412	412	социјални доприноси на терет полодавца	3.879.700,00	3.516.471,68	91,00
01	070	0902	0005	413	413	накнаде у натури	54.000,00	54.000,00	100,00
01	070	0902	0005	414	414	социјална давања	1.349.000,00	2.266.624,25	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима			
01	070	0902	0005	415	415	накнадатрошкова за заполсене	1.200.000,00	983.317,76	82,00
01	070	0902	0005	416	416	награде заполенима и остали посебни расходи	810.000,00	808.553,45	99,00
01	070	0902	0005	421	421	стални трошкови	715.000,00	714.928,91	100,00
01	070	0902	0005	422	422	трошкови путовања	60.998,00	60.998,00	100,00
01	070	0902	0005	423	423	услуге по уговору	116.000,00	115.100,00	99,00
01	070	0902	0005	425	425	текуће поправке и одржавање	102.000,00	102.000,00	100,00
01	070	0902	0005	426	426	материјал	283.000,00	283.000,00	100,00
01	070	0902	0005	482	482	порези,обавезне таксе,казне и пенали	23.000,00	19.643,00	85,00
01	070	0902	0005	483	483	новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00
01	070	0902	0013	423	423	услуге по уговору	15.865.512,00	15.276.345,73	96,00
01	070	0902	0013	472	472	накнаде за	528.000,00	380.000,00	72,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						социјалну заштиту из буџета			
07	070	0902	0005	411	411	плате, додаци и накнаде запослених	10.712.000,0 0	10.697.594,8 8	100,00
07	070	0902	0005	412	412	социјални доприноси на терет послодавца	1.768.000,00	1.620.685,70	92,00
07	070	0902	0005	414	414	социјална давања запосленима	1.500.000,00	782.125,30	52,00
07	070	0902	0005	415	415	накнаде трошкова за запослене	700.000,00	492.976,74	70,00
07	070	0902	0005	416	416	награде запосленима и остали посебни расходи	250.000,00	144.537,67	58,00
07	070	0902	0005	421	421	стални трошкови	950.000,00	312.532,29	33,00
07	070	0902	0005	422	422	трошкови путовања	150.000,00	24.304,00	16,00
07	070	0902	0005	423	423	услуге по уговору	2.814.000,00	541.779,40	19,00
07	070	0902	0005	424	424	специјализо ване услуге	300.000,00	214.120,96	71,00
07	070	0902	0005	425	425	текуће поправке и	800.000,00	203.257,68	25,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						одржавање			
07	070	0902	0005	426	426	материјал	600.000,00	214.249,42	36,00
07	070	0902	0005	472	472	накнаде из буџета за социјалну заштиту	23.050.000,0 0	18.323.812,0 0	79,00
07	070	0902	0005	482	482	порези,обаве зне таксе,казне и пенали	60.000,00	52.959,00	88,00
07	070	0902	0005	512	512	машине и опрема	400.000,00	206.766,17	52,00
04	070	0902	0005	472	472	накнаде из буџета за социјалну заштиту	116.843,00	116.843,00	100,00
07	070	0902	0005	413	413	накнаде у натури	25.000,00	24.000,00	96,00
					511	зграде и грађевински објекти	150.000,00	0,00	0,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добро	набавка горива	350.000,00 без ПДВ	Набавка на коју се ЗЈН не примењује						
услуга	набавка ФТО	1.458.333,33 без ПДВ	Набавка на коју се ЗЈН не примењује						
услуга	набавка осигурања	229.000,00	Набавка на коју се ЗЈН не примењује						
услуга	набавка каско осигурања	94.000,00	Набавка на коју се ЗЈН не примењује						

Верзија плана

План јавних набавки

Датум усвајања

05.01.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добро	набавка горива	343.750,00 без ПДВ			Кнез петрол доо Земун	фебруар 2024
услуга	набавка фто	1.458.333,33 без ПДВ			РПД ФТО доо Врбас	јануар 2024

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Маја Куч	131.089,42
Супервизор	Драгана Сарић	98.164,87

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
директор	144.178,07
руководилац службе	109.072,08
супервизор	108.057,46
шеф рачуноводства/висока стручна спрема	106.789,18
стручни радник за управно правне послове	98.164,87
водителј случаја /висока стручна спрема	98.164,87
водителј случаја /виша стручна спрема	87.206,93
благајник	56.057,98
возач	0,00
референт за правне, кадровске, и административне послове	56.057,98
спремачица	54.208,00

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

