

Центар за социјални рад „8 Мај“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Бела Црква 22. новембар 2022.

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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	21
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	36
20. Подаци о државној помоћи	37
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Центар за социјални рад „8.Мај“ Бела Црква је конституисан 01.10.1984. године . Делатност Центра за социјални рад се остварује кроз примену закона, подзаконских аката, реализацијом програмских документа којима се дефинишу функције и поверавају задаци.

Према Закону о социјалној заштити, делатност Центара се дефинише у домену остваривања права и коришћења услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија и јединица локалне самоуправе. Послови који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђењу стара Република Србија обављају се као поверени, а организацију рада, нормативе и стандарде стручног рада у вршењу поверених послова прописује министар надлежан за социјалну заштиту.

У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у центрима за социјални рад („Сл. Гласник РС“ бр. 59/2008 , 37/2010 , др.правилник, 1/2012. – др.правилник , 51/2019, 12/2020 и 83/2022).

У вршењу других послова утврђених Законом, Центар поступа у складу са Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите на територији Општине Бела Црква.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад "8 Мај" Бела Црква

Адреса (улица и број)

Дејана Бранкова 5

Поштански број

26340

Седиште

Бела Црква

Матични број (МБ)

08160830

Порески идентификациони број (ПИБ)

100866763

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

belacrkva.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

/

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-14:30

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

Приступачност просторијама Центра за социјални рад обезбеђена је особама са инвалидитетом, јер постоји изграђена рампа са рукохватом на улазу

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Дејана Радулов

Контакт телефон

013/851-165

Адреса електронске поште

radulov.dejana@csrbc.rs

Радно место, положај

Водитељ случаја

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;

Маријана Георгијевски

Контакт телефон

013/851-165

Адреса електронске поште

georgijevski.marijana@csrbc.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Маријана Георгијевски

Контакт телефон

066/066-169

Адреса електронске поште

georgijevski.marijana@csrbc.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Руководилац

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јања Станчић

Контакт телефон

013/851-165

Назив функције

Стручни радник на управно правним пословима

Опис функције

Решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;

– примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;

– учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;

– води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;

– прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

– врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга

породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;

– обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;

– обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;

– припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

– доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;

– израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;

- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
- непосредно је одговоран директору установе;
- води евиденцију присутних на послу и предлаже директору план коришћења годишњих одмора;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Служби;
- врши контролу ажурности поступања , односно контролу поштовања закона, позаконских аката и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета водитељима случаја према унапред утврђеним процедурама и критеријумима;
- обавља комуникацију и координира рад Служби унутар Центра;
- обавља комуникацију и координира рад Служби са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- руководи Колегијумом служби;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисае директора о потребама корисника Центра, и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- обезбеђује поверљивост података;
- формира комисију за реализацију примопредаје новчаних средстава штићеника;
- интервенише и обавља рад по позиву и
- у сарадњи са супервизорима даје предлог плана потребних едукација запослених;
- прати све прописе из области радних односа и носилац је израде свих нормативних аката Центра;
- израђује појединачне одлуке и решења из области радних односа;
- учествује у раду колегијума и других тела Центра, по потреби ;
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора и израђује одлуке донети од стране ових органа Центра;
- стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима

[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

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.

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

спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга;
издаје упуте за коришћење услуга,
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;

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
Одлуком о правима и услугама у области социјалне заштите на територији на територији Општине Бела Црква број: 011-1/2013 од 17.01.2013.године

- 1.Право на једнократну помоћ
- 2.Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу
- 3.Право на накнаду трошкова погребних услуга
- 4.Право на накнаду трошкова набавке уџбеника школског прибора
- 5.Право на накнаду трошкова привременог смештаја и прихватилишта и прихватној станици
- 6.Право на трошкове ургентног породичног смештаја
- 7.Право на једнократну помоћ родитељима за свако новорођено дете
- 8.Права из старатељске заштите
- 9.Права на бесплатан оброк

Услуге које се утврђују овом Одлуком су:

- 1.Услуге помоћи неге у кући
- 2.Услуге саветовалишта за брак и породицу, превенцију насиља у породици и вршњачког насиља
- 3.Услуге социјалног становања у заштићеним условима
- 4.Услуге подршке за самосталан живот
- 5.Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју
- 6.Дневник боравак за децу из породица у ризику
- 7.Дневник боравак за децу са проблемима у понашању
- 8.Услуге Центра за младе
- 9.Дневни боравак за лица са сметњама у развоју
- 10.Дневни боравак за стара лица
- 11.Услуге Клуба за стара лица

[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

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Правилник о ортивима и стандганизацији, нормаардима рада центра за социјални рад и Одлука Скупштине општине Бела црква о правима и услугама у области соц заштите на територији Општине Бела Црква

Сажет опис поступања

По закону о социјалној заштити, Центар засоцијални рад је установа социјалне заштите у којој се остварују права, примењују мере, обезбеђује пружање услуга и обављају други послови у области социјалне заштите. Делатност центра је социјална заштита, послови социјалног рада и породично права заштита. Обављање делатности центра за социјални рад регулисано је Законом о социјалној заштити, Породичним законом, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Кривичним закоником, Законом о прекршајима, Законом о финансијској подршци са децом, Законом о општем управном поступку и подзаконским актима: Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

Закон о социјалној заштити из 2011. године доноси нови приступ заснован на јасно формулисаним циљевима (чл.3)

- достићи, односно одржати минималну материјалну сигурност и независност појединца и породице у задовољавању основних потреба,
- обезбедити доступност услуга и остваривања права у социјалној заштити,
- створити једнаке могућности за самосталн живот и подстицати социјалну укљученост,
- очувати и унапредити породичне односе, као и унапредити породичну, родну и међугенерациску солидарност.
- предупредити злостављање, занемаривање и експлоатацију, односно отклонити њихове последице.

Закон формулише и општа начела социјалне заштите која гарантују корисницима поштовање интегритета и достојанства, забрану дискриминације, доступност и индивидуализацију услуге у складу са најбољим интересом корисника и најмање регистративно окружење.

На основу јавних овлашћења Центар за социјални рад у складу са Законом о социјалној заштити

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

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

- предузима прописане мере, покреће и учествује у судском и другим поступцима;

- води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивењу стара Република Србија обављају се као поверени, а организација рада, нормативе и стандарде прописује министарство надлежно за социјалну заштиту. У вршењу јавних овлашћења у складу са Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад одлучује о

- остваривању права на новчану социјалну помоћ;
- остваривању права на увећану новчану социјалну помоћ;
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на посебну новчану накнаду за родитеља који није у радном односу, а који је 15 година непосредно брине о детету који је корисник права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица.

Породичним законом је делегарано органу старатељства, односно центру за социјални рад да врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Најважнији институти породично-правне заштите су старатељство, усвојење, породични смештај и комплексан институт надзора над вршењем родитељског права, као и разне врсте помоћи породици с циљем очувања породичне равнотеже и породичних функција.

Породични закон је дефинисао и посебно важну улогу органа старатељства на јасно формулисаним циљевима међу којима је и предупредити злостављање, занемаривање или експлоатацију односно отклонити њихове последице.

Наведеним законом је дефинисана улога центра за социјални рад у остваривању заштите права детета: да зна своје порекло, на живот са родитељима, на личне односе са родитељем, сродницима и другим блиским лицима, на обезбеђење најбољих могућих животних и здравствених услова за правилан и потпун развој, на образовање и на слободно изражавање свог мишљења.

У складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Центар учествује у сваком поступку који се води према малолетним учиниоцима кривичних дела.

У ситуацији када према малолетнику није вођен кривични поступак, Центар може по потреби предузети низ активности из своје надлежности, применити мере из области и надлежности породично-правне и социјалне заштите (покренути поступак за смештај, донети решење о корективном надзору над вршењем родитељског права).

Центар за социјални рад развија и иницира превентивне и друге програме који доприносе задовољењу индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији локалне самоуправе за коју је основан у сарадњи са организацијама јавног или цивилног сектора. Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад уређена је делатност центра за социјални рад у вршењу јавних овлашћења и то: организација центра, нормативи и стандарди стручног рада, садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документација о стручном раду.

Послови који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара јединица локалне самоуправе, центар обавља у складу са прописима које доноси надлежни орган, односно јединица локалне самоуправе.

Конкретни примери о поступању РЕШЕЊЕ

ПРИЗНАЈЕ СЕ право на једнократну новчану помоћ Т.С. из Ц.Ц. у износу од 5.000,00 динара .

Исплата наведеног износа извршиће се на текући рачун.

Образложење

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ покренут је дана 15.04.2021.год.по захтеву странке.

Увидом у постојећу документацију и провером утврђено је да су испуњени услови прописани Законом за остваривање овог права. Износ једнократне новчане помоћи утврђен је на основу захтева Т.С. и новац јој је потребан за лекове и лечење.

На основу овако утврђеног чињеничног стања и чл.110 Закона социјалној заштити и чл.5 Одлуке о правима и услугама у области социјалне заштите на територији Општине Бела Црква, а у вези са чл.6 и 7 исте Одлуке, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ : Против овог решења допуштена је жалба Општинском већу у року од 15 дана од дана пријема овог решења. Жалба се предаје овом центру непосредно писмено или усмено на записник или шаље препоручено преко поште без таксе. Жалба не одлаже извршење решења.

Обрада Директор

Д о с т а в и т и :
кориснику/законском заступнику
рачуноводству
у досијеу

архиви

Статистички и други подаци

Статистички подаци и други подаци о извршењу обавеза у претходној години су дати у Извештају о раду

План рада

[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

Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2011)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html

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

Назив прописа

Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05 и 72/2011-др.закон и 6/2015)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni_zakon.html

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

Назив прописа

Одлука о правима и услугама у областима социјалне заштите на територији Општине Бела Црква ("Сл.лист.Општине Бела Црква бр.1/2013 од 25.01.2013.године.

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закон, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон))
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05)
- Закон о спречавању насиља у породици (Службени гласник РС“ број 94/2016)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“ број : 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/2011,49/2013-одлука УС,74/2013-одлука УС, 55/2014 и 72/2019)
- Закон о социјалном становању („Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008, 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/05 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ број 56/05)
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05)
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05)
- Правилник о 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 , 37/10 , 39/11-др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019)
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 29/2013)
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенцији, привременог смештаја и становања уз подршку (Сл.лист града београда“, бр.39/2007, 2/2012 и 61/2016)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета(„Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- 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)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“, број 24/11);
- Правилник о садржају обрасца зараде и накнаде зараде („Сл.гласник РС“,бр.90/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93)
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („ Сл.гласник РС, бр.56/2017)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10)
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02)
- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06)
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14)
- Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- 1.Одлука о оснивању Центра за социјални рад " 8.Мај " Бела Црква
- 2.Статут Центра за социјални рад " 8.Мај " Бела Црква
- 3.Одлука о правима и услугама у области социјалне заштите на територији Беле Цркве
- 4.Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад " 8.Мај " Бела Црква

5. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођење поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама (Правилник о јавним набавкама)
6. Правилник о безбедности здравља на раду
7. Правилник о раду Центра за социјални рад " 8. Мај" Бела Црква и Правилник о изменама и допунама Правилника о раду
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
9. Правилник о унутрашњем узбуњивању.
10. Пословник о раду Управног одбора
11. Акт о процени ризика

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

1. Финансијски план Центра за социјални рад за 2022.годину;
2. Извештај о раду за 2021.годину.
3. Програм рада Центра за социјални рад за 2022. годину;

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

Није у поступку израда нових стратегија и планова.

[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

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

Помоћ у кући за стара лица

Опис пружања услуге

Обезбеђује се лицима која услед старости, хроничне болести или инвалидитета имају ограничене физичке и психичке способности да задовоље свакодневне основне личне и животне потребе. Ова услуга се пружа корисницима са територије насељеног места Бела Црква и месне заједнице Банатска Паланка. У служби за помоћ и негу у кући ангажовано је 6 геронто-домаћица и један стручни радник (психолог).

На територији насељеног места Бела Црква ангажоване су 5 геронто-домаћице а на територији месне заједнице Банатска Паланка ангажована је 1 геронто-домаћица.

Активности услуге помоћ у кући усмерене су ка одржању и унапређењу квалитета живота корисника.

Реализацијом активности услуге помоћ у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ која, у складу са проценом потреба корисника, може обухватати:

1) помоћ у обезбеђивању исхране (која укључује по потреби набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу);

2) помоћ у загревању просторија (укључујући по потреби ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева);

3) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба (укључујући помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.);

4) посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга (укључујући по потреби посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге);

5) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;

6) чување, анимација, односно провођење структурираног слободног времена у односу на потребе корисника.

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

Назив услуге

Лични пратилац детета

Опис пружања услуге

Нова услуга која је доступна деци са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, којима је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета ради укључивања у редовно школовање, активности у заједници и успостављања већег нивоа самосталности.

[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
Помоћ у кући	42	28		
Лични пратилац	6	7		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

У 2021.години и током 2022.године примљено је 7 жалби на решења Центра за социјални рад.

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

Инспекција

Врста инспекцијског надзора

У току 2021. године и у 2022. години до дана попуњавања овог Информатора, није било инспекцијских надзора у Центру за социјални рад "8 Мај" Бела Црква.

Основ за покретање

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Врста ревизије пословања

У току 2021. године и у 2022. години нису вршене ревизије у Центру за социјални рад "8 Мај" Бела Црква

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Центар за социјални рад "8 Мај" Бела Црква налази се на адреси Дејана Бранкова бр.5.
Пословни простор обухвата 114м2 у складу са листом непокретности од тога 7 канцеларија.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Центар за социјални рад је власник објекта .

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

ПУТНИЧКА ВОЗИЛА:

Застава 10
Лада Нива

РАЧУНАРСКА ОПРЕМА:

1. десктоп рачунар, количина: 12
- 2.лаптоп рачунар, количина: 1
- 3.штампач, количина: 9
- 4.скенер, количина: 2
- 5.фотокопир апарат, количина: 1

ОСТАЛА ОПРЕМА:

- 1.читачи личних карата
- 2.радни простор је климатизован
- 3.уграђен је видео надзор у Центру за социјални рад

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

Породични закон ("Сл.гласник РС", бр.18/05) 11.

Година доношења

2005.г.

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni_zakon.html

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

Назив прописа

Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2021)

Година доношења

2011.г

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html

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

Назив прописа

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл.гласник РС" бр.59/08,37/10,39/11,1/2012,51/2019 и 12/2020

Година доношења

2008.г.

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_organizaciji_normativima_i_standardima_rada.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

066/066-169

Адреса електронске поште

georgijevski.marijana@csrbc.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти.

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
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Није допуштено аудио и видео снимање активности органа јавне власти.

[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
Документација о корисницима права, мера и услуга		Ограничен у складу са законом	
Лични подаци о запосленима као и подаци о оствареним правима и обавезама по основу рада		Ограничен у складу са законом	
Притужбе и приговори странака и акта насталих у току поступку по приговору		Ограничен у складу са законом	
Статут Центра "8 Мај" Бела Црква		Омогућен без ограничења	
Правилници које је донео ЦСР "8 Мај" Бела Црква		Омогућен без ограничења	
Акт о процени ризика на радном месту		Омогућен без ограничења	
Планови интегритета		Омогућен у начелу без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен у начелу без ограничења	
Документација о буџету и извршењу буџета		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Не постоји база података у електронском облику већ постоји база података о корисницима која је различита у односу на базе у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација (досијеи корисника, досијеи запослених, документација везана за пословање органа).

Начин чувања

Документација се чува у складу са Законом о архивској грађи.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду, чува се код стручних радника задужених за те предмете. Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у ормарима у засебној просторији, такође поседујемо и архиву за старија документа а која још увек нису испунила услове за излучивање у складу са Законом о архивској грађи.

[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

статистички подаци о броју остварених права и пружених услуга;
статистички подаци о жртвама насиља у породици (број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају)
Подаци о техничкој опремљености Центра

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Центар за социјални рад " 8 Мај" Бела Црква не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

Инфо-сервис

Центар за социјални рад "8 Мај" Бела Црква, ул. Дејана Бранкова бр.5
Телефон: 013/851-165
ел.адреса: centarbc@gmail.com

[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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом ЦСР "8 Мај" Бела Црква и које се налазе на неком документу који је у поседу Центра, може се поднети на неки од следећих начина:

-у писаној форми на поштанску адресу: Центар за социјални рад "8 Мај" Бела Црква, ул.Дејана Бранкова бр.5

- усмено, на записник у писарници Центра за социјални рад "8 Мај", између 07:00 и 14:30 часова, радним данима;

-на електронске адресе: belacrkva.csr@minrzs.gov.rs, centarbc@gmail.com

Поштанска адреса
26340

Број факса
013/851-165

Адреса за пријем електронске поште
centarbc@gmail.com

Тачно место
Бела Црква, ул.Дејана Бранкова бр.5

[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.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Општина Бела Црква	070	0902	0005	411000	411000	плате и додачи запослених	3.500.000	3.424.360	98
Општина Бела Црква	070	0902	0005	412000	412000	доприноси на тер.послода вца	570.000	553.034	97
Општина Бела Црква	070	0902	0005	413000	413000	накнаде у натури	5.000	-	
Општина Бела Црква	070	0902	0005	414000	414000	соц.давања запослених	119.012	119.011	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	415000	415000	накнаде трошк.за запослене	435.000	366.207	84
Општина Бела Црква	070	0902	0005	416000	416000	награде запосленима	215.000	83.894	39
Општина Бела Црква	070	0902	0005	421000	421000	стални трошкови	645.000	363.589	56
Општина Бела Црква	070	0902	0005	422000	422000	трошкови путовања	157.000	81.339	52
Општина Бела Црква	070	0902	0005	423000	423000	услуге по уговору	3.040.000	1.686.931	55
Општина	070	0902	0005	424000	424000	специј.услуге	-	-	

Центар за социјални рад „8 Мај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Бела Црква									
Општина Бела Црква	070	0902	0005	425000	425000	поправке и одржавање	110.000	14.185	13
Општина Бела Црква	070	0902	0005	426000	426000	материјал	910.000	326.071	36
Општина Бела Црква	070	0902	0005	472000	472000	накн.за социјалну заштиту	12.400.000	11.692.786	94
Општина Бела Црква	070	0902	0005	511000	511000	зграде и грађевински објекти			
Општина Бела Црква	070	0902	0005	512000	512000	машине и опрема			
Министарств о за рад	070	0902	0005	411000	411000	плате и додаци запослених	9.337.694	9.330.281	99
Министарств о за рад	070	0902	0005	412000	412000	доприноси на тер.послода вца	1.508.067	1.506.840	99
Министарств о за рад	070	0902	0005	413000	413000	накнаде у натури	8.469		
Министарств о за рад	070	0902	0005	414000	414000	соц.давања запослених	267.601	263.324	98
Министарств о за рад	070	0902	0005	415000	415000	накнаде трошк.за запослене	-		
Министарств о за рад	070	0902	0005	416000	416000	награде запосленима	-		
Министарств	070	0902	0005	421000	421000	стални	295.000	210.575	71

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
о за рад						трошкови			
Министарств о за рад	070	0902	0005	422000	422000	трошкови путовања	100.000	56.906	57
Министарств о за рад	070	0902	0005	423000	423000	услуге по уговору	110.000	57.656	52
Министарств о за рад	070	0902	0005	424000	424000	специј.услуге	-	-	
Министарств о за рад	070	0902	0005	425000	425000	поправке и одржавање	20.000	3.800	19
Министарств о за рад	070	0902	0005	426000	426000	материјал	151.000,	110.339	73
Министарств о за рад	070	0902	0013	472000	472000	накн.за социјалну заштиту	270.000	57.093	21
Министарств о за рад	070	0902	0013	423000	423000	услуге по уговору	6.476.000	5.664.079	87
Министарств о за рад	070	0902	0003	472000	472000	накн.за социјалну заштиту	150.000	106.309	71
Министарств о за рад	070	0902	0015	512000	512000	машине и опрема	130.000	129.112	99

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.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Општина	070	0902	0005	411000	411000	плате и	3.000.000	2.960.605	99

Центар за социјални рад „8 Мај“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Бела Црква						додачи запослених			
Општина Бела Црква	070	0902	0005	412000	412000	доприноси на тер.послода вца	500.000	492.941	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	413000	413000	накнаде у натури	-	-	
Општина Бела Црква	070	0902	0005	414000	414000	соц.давања запослених	-	-	
Општина Бела Црква	070	0902	0005	415000	415000	накнаде трошк.за запослене	451.000	449.478	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	416000	416000	награде запосленима	119.500	119.497	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	421000	421000	стални трошкови	680.000	306.375	45
Општина Бела Црква	070	0902	0005	422000	422000	трошкови путовања	65.000	64.300	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	423000	423000	услуге по уговору	2.340.000	2.242.635	96
Општина Бела Црква	070	0902	0005	424000	424000	специј.услуге	-	-	
Општина Бела Црква	070	0902	0005	425000	425000	поправке и одржавање	41.000	40.900	99
Општина Бела Црква	070	0902	0005	426000	426000	материјал	520.000	358.232	69
Општина Бела Црква	070	0902	0005	472000	472000	накн.за социјалну заштиту	11.895.000	11.440.844	96

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Општина Бела Црква	070	0902	0005	511000	511000	зграде и грађевински објекти			
Општина Бела Црква	070	0902	0005	512000	512000	машине и опрема			
Министарств о за рад	070	0902	0005	411000	411000	плате и додаци запослених	8.317.542	8.268.848	99
Министарств о за рад	070	0902	0005	412000	412000	доприноси на тер.послода вца	1.387.637	1.376.763	99
Министарств о за рад	070	0902	0005	413000	413000	накнаде у натури	14.881	6.000	40
Министарств о за рад	070	0902	0005	414000	414000	соц.давања запослених	-	-	
Министарств о за рад	070	0902	0005	415000	415000	накнаде трошк.за запослене	-	-	
Министарств о за рад	070	0902	0005	416000	416000	награде запосленима	48.510	47.697	99
Министарств о за рад	070	0902	0005	421000	421000	стални трошкови	180.000	176.900	98
Министарств о за рад	070	0902	0005	422000	422000	трошкови путовања	100.000	45.685	46
Министарств о за рад	070	0902	0005	423000	423000	услуге по уговору	180.000	76.469	42
Министарств о за рад	070	0902	0005	424000	424000	специј.услуге	-	-	
Министарств	070	0902	0005	425000	425000	поправке и	93.533	11.860	13

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
о за рад						одржавање			
Министарств о за рад	070	0902	0005	426000	426000	материјал	376.000	227.321	60
Министарств о за рад	070	0902	0013	472000	472000	накн.за социјалну заштиту	190.000	188.122	99
Министарств о за рад	070	0902	0013	423000	423000	услуге по уговору	8.308.587	6.063.278	73
Министарств о за рад	070	0902	0005	482000	482000	обавезне таксе	45.000	23.461	52
Министарств о за рад	070	0902	0015	483000	483000	новчане казне и пенали по решењу судова	-	-	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Не спроводимо поступак јавне набавке велике вредности, већ само набавке на које се не примењује Закон

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

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

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

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	Маријана Георгијевски	132.914,18
Радник на управно правним пословима	Јања Станчић	89.809,32
Стручни радник	Славица Миљојковић	61.226,59
Стручни радник	Марија Симић	115.336,52
Стручни радник	Анита Савић	104.777,54
Спремачица	Илона Вукашинов	45.928,00
Стручни радник	Дејана Радулов	99.788,13
Дипл.економиста за фин.рачуноводствене послове	Милена Милетић	113.441,32

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
плате и додаци запослених / 411000	9.330.281
доприноси на терет послодавца / 412000	1.506.840

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

