

***ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ
ЗА 2017. ГОДИНУ***

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ
БРОЈ:55100-83
ДАНА:03.03.2018. године
ВРАЊЕ

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРАЊА ЗА 2017. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	13
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	18
5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	21
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	23
7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	23
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	24
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	27
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	28
11. КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД. Error! Bookmark not defined.	0
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	33
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	52
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	46
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	48
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	48
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	48
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП....	48
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	49

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Центра за социјални рад у Врању представља публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Центра за социјални рад у Врању, као и начину на који заинтересована лица у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Центра за социјални рад у Врању.

Информатор објављује Центар за социјални рад у Врању из Врања.

Адреса седишта: ул. Задарска бр.2

Матични број: 07205864

ПИБ: 100404151

Адреса електронске поште : **vranje.csr@minrzs.gov.rs**

3. За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање и редовно ажурирање, одговорна је, **Драгана Арсић, педагог** директор Центра, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

4. Информатор је први пут објављен дана 04.04.2009. године.

5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен 15.03.2018. године.

6. Увид у Информатор Центра за социјални рад у Врању је омогућен сваком заинтересованом лицу тако што ће заинтересованом лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама Центра или за ту потребу одштампати информатор, или делове информатора, на лицу места, тако што ће се снимити информатор (USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј (нпр. компакт диск) уз накнаду нужних трошкова.

7. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту града Врања: www.vranje.org.rs, одакле се може преузети електронска копија информатора.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



У Центру за социјални рад у Врању процес рада је организован преко пет организационих јединица – служби. Служба представља организациону целину у којој се реализује део активности из делатности Центра, према специфичним карактеристикама група корисника, према природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених како би се што боље остварили организациони циљеви, управљање обухватом посла, контрола рада, квалитет и ефикасност. Унутрашње организационе јединице утврђене су према врсти, сложености, природи и међусобној повезаности послова у Центру и то:

1. Служба за правне послове – решава по захтевима странака у управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак по основу телесног оштећења, оспособљавање за рад) или по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно одраслих и старих, када се одлучује о мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права (на иницијативу здравствених и образовних установа, правосудних или других државних органа, органа локалне самоуправе, корисника и грађана) применом управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру. Запослени у овој служби поред управних обављају и правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у свим другим случајевима прописаним законом када Центар поступа као орган старатељства. У овој Служби се обављају и послови вођења евиденције и издавања уверења о

штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици као и о свим другим чињеницама о којима се води службена евиденција. Запослени у овој служби обављају и послове информисања и правног саветовања. Запосленим стручним радницима социјалног рада су правна подршка када учествују у планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, на заштити корисника (деце, младих, одраслих и старих).

У оквиру Службе за правне послове организован је рад Пријемне канцеларије и Канцеларије за материјална давања.

У Пријемној канцеларији Центра послове пријема раде по један запослени стручни радник на пословима социјалног рада (социјални радник, психолог, педагог или специјални педагог) и један правник, у складу са Планом дежурства на пријему, који сачињавају руководиоци служби за заштиту корисника и руководиоци Службе за правне послове. Пријемна канцеларија смештена је на I спрату у канцеларији бр2, а заинтересовани грађани могу све информације добити и на контакт телефон 017/423-905 лок. 115 у времену од 7,30 - 15,00 часова.

Стручни радници у Пријемној канцеларији обављају послове пријема свих врста поднесака и телефонских позива, путем личног контакта са подносиоцем или особом која пријављује случај (корисник, физичко или правно лице), врше пријемну процену поднеска и проверу приложене документације уз поднесак, пружају помоћ у састављању поднесака, дају поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже и пружају све потребне информације подносиоцу, обавештавају подносиоца о надлежностима и процедури у Центру, и упућују на друге надлежне службе уколико оцене да Центар није надлежан за пријем поднеска. Усмена обраћања или обраћања телефоном сручни радник на пријему евидентира и саставља службену белешку са којом се поступа као са поднеском, на начин којим се уређује општи управни поступак.

На основу података из поднеска, (и приложене документације), разговора (интервјуа) са подносиоцем захтева или на други начин добијених информација стручни радник на пословима социјалног рада попуњава Пријемни лист и заједно са отвореним досијеом корисника / породице прослеђује руководиоцу службе надлежне за поступање. Стручни радник на пријему сваки поднесак процењује са становишта приоритета поступања и у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања користећи ознаке: **неодложно, хитно или редовно**.

Руководилац одговарајуће службе за заштиту корисника Центра одређује приоритет поступања, па уколико оцени да је потребно **неодложно** поступање, тј. прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у високом ризику предузима радње за организовање неодложне интервенције која се мора спровести што пре, а најдуже у року од 24 сата, за осигурање безбедности, односно када постоје оправдани разлози да би непредузимањем хитних мера и услуга из надлежности Центра дошло до угрожавања живота, здравља и развоја особе којој је заштита потребна.

Хитно је степен приоритета поступања ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у умереном ризику. Поступак почетне процене - предузимање активности на заштити мора почети најкасније у року од 3 дана односно 72 сата по пријему обавештења или других сазнања о случају - кориснику тј. породици.

Одлука **редовно**, као степен приоритета поступања, се доноси ако прикупљени подаци указују да безбедност корисника није угрожена, или су ризици ниски. Поступак почетне процене мора почети најкасније пет радних дана по пријему поднеска или других сазнања о случају.

Када стручни радник, на пријему, процени да је неоснована пријава злостављања и да је треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору надлежне службе за заштиту корисника на потврду. Пријемни лист са службеном белешком о

одбацивању пријаве злостављања са потврдом супервизора, региструје се у Уписнику одбачених пријава.

Уколико се пријемном раднику обрати корисник, коме је већ одређен водитељ случаја, захтевом за новчану социјалну помоћ без обзира на висину износа, пријемни радник је дужан да га упуту на водитеља случаја, ради подношења захтева за једнократну новчану помоћ.

Сви захтеви за једнократну новчану помоћ који су већег износа (од 1/3 износа просечне нето зараде остварене по запосленом на нивоу Републике, подносе се раднику Центра задуженог за евидентирање захтева, на крају месеца заседа Комисија за социјална давања која на основу Правилника о материјалној подршци која се обезбеђује из буџета Града Врања, доноси одлуку о признавању или одбијању захтева. На основу Одлуке комисије доноси се решење и врши исплата корисницима чији је захтав позитивно решен..

У овој служби обављају се и административни послови од заједничког интереса и значаја: послови пријема и завођења поште и поднесака, издавање потврда о пријему поднеска, формирање досијеа корисника, старање о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа, архивирање и излучивање архивског материјала, експедиција поште, руковање и чување печата и штамбиља Центра као и сви остали административни послови у оквиру Канцеларије.

У оквиру Канцеларије за материјална давања одлучује се о признавању права на новчану социјалну помоћ, додатка за помоћ и негу другог лица и увећани додаток по основу телесног оштећења.

У оквиру Службе за правне послове Руководилац службе поред послова из делокруга рада службе обавља послове праћења прописа и стара се о њиховој правилној примени, припрема нацрт и предлог аката о организовању послова Центра, иницира њихову израду, измену и допуну, учествује у пословима планирања и развоја, учествује у сарадњи с директором и шефом рачуноводства у изради нацрта финансијског плана, учествује у раду Колегијума руководиоца и води записнике, формулише и израђује закључке са Колегијума руководиоца, заступа Центар пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора, припрема седнице Назорног и Управног одбора, води записник, по потреби даје тумачење и мишљење на самој седници, формулише и израђује одлуке и доставља надлежним службама и органима, обавља послове уписа у судски регистар. води евиденцију.

У Служби за правне послове, је стручни радник - правник, референт за рад и радне односе и јавне набавке подноси извештаје надлежним органима о спроведеним поступцима јавних набавки, у складу са законом и подзаконским прописима, израђује све врсте уговора, анексе уговора и решења о правима обавезама и одговорностима запослених по основу рада и у вези са радом, израђује све врста уговора за обављање одређених послова за које се не заснива радни однос, пружа стручну помоћ директору у вези поступака који се воде због повреда радних обавеза и дисциплине запослених, стара се о извршавању инспекцијских налога из области радног односа, израђује потребна акта и документацију за израду печата и штамбиља, устројава, сређује и чува персоналну документацију запослених (досијеа запослених), води матичну књигу запослених, води евиденцију долазака запослених на рад као и радног временаведеног на раду и одсуства са рада.

Послове планирања и развоја у Служби за правне послове обавља Саветник за планирање и развој који израђује годишњи извештај о раду Центра у сарадњи са директором и руководиоцима службе Центра, учествује у припреми и изради годишњих оперативних планова рада Центра, израђује годишње програме и планове рада Центра у сарадњи са директором и руководиоцима службе Центра, укључујући и програмско буџетирање учествује у изради стратешких и акционих планова развоја система социјалне заштите на локалном и међуопштинском нивоу, учествује у изради програма са циљем превентивног деловања, иницира и учествује у формирању тела или одбора за планирање и развој социјалне заштите и социјалне политике на локалном нивоу, израђује статистичке извештаје, прикупља, сређује и обрађује податке за попуњавање упитника и разних статистичких

образаца, обрађује статистике податке и учествује у изради и анализа, информација, планова и програма рада за потребе Центра, Скупштине града Врања и републичких органа за статистику, врши анализу података којима располажу одређене службе, институције и организације, а које омогућавају развој услуга у социјалној заштити, врши идентификовање потреба група корисника и информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника, иницира развој недостајућих услуга на локалном нивоу, иницира развој међусекторског партнерства и учествује у изради протокола о сарадњи и учествује у формирању међусекторских тимова, врши промоцију делатности Центра у локалној заједници, обавља и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које се обезбеђују информише локалну заједницу о капацитетима Центра да одговори на потребе корисника.

Руководилац: Накић Снежана, дипл. правник.

Контакт телефон: 017/423-905, лок 114.

2.Служба за заштиту деце и младих бави се заштитом интереса и права деце и омладине са поремећајима у понашању, деце ометене у психофизичком развоју, деце без родитељског старања и деце из породица са поремећеним породичним односима родитеља, остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад (рехабилитацију) деце и младих, остваривању права на смештај у установу социјалне заштите, хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права, мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења, Служба за заштиту деце и младих, у складу са законом, пружа следеће услуге: 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, 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 (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), 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 под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања, обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере 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 им помоћ у извршењу мере, проверава извршење васпитне мере 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 се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи, стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника, доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера.

Када обавља послове смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојење и старатељство ова служба прикупља потребне податаке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника, прикупља документе по службеној дужности; израђује одговарајући налаз и мишљење, попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге, припрема корисника и релевантне чланове породице корисника, за смештај, учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе односно друге породице и других корисника, за смештај корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење/престанак смештаја односно промену облика заштите/услуге, учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из установе односно друге породице у којој је корисник на смештају, ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештају, односно из друге породице, води евиденцију потенцијалних усвојилаца, потенцијалних корисника смештаја у хранитељску породицу, усвојеника, спроводи поступка процене опште подобности, усвојитеља и старатеља, врши избор, усвојилаца и старатеља учествује у спровођењу програма припреме потенцијалних усвојитеља, учествује у спровођењу програма припреме корисника за смештај у хранитељску породицу, односно код усвојитеља, учествује у спровођењу програма подршке корисника на смештају у хранитељској породици, односно подршке усвојеника.

Ова служба спроводи, односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби, спроводи стручне радње применом одговарајућих метода, организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема, као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо-активних супстанци и сл., промовише развијање волонтерских капацитета у заједници учествује, односно спроводи кампање усмерене ка јачању грађанске свести и одговорности за задовољавање заједничких потреба, препознавање и отклањање проблема у заједници;

Када се ради о брачним споровима и породицама са поремећеним породичним односима, пружа помоћ и подршку породици и/или члану породице, врши стручни саветодавни рад са децом, младима и родитељима, у породици са поремећеним породичним односима у фази развода и након развода брака, ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести, пружа стручну подршку и саветодавни рад породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју; врши процену зрелости малолетника за заснивање брака, иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса детета; врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивању и промене личног имена детета врши потребне процене, пише извештај и спроводи стручне радње при утврђивању и примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права.

Спроводи дијагностички поступак и сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим одрганизацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине деце, пружа стручну помоћ и подршку у заустављању насиља и даљем збрињавању жртве смештајем у Прихватилиште за жртве породичног насиља, пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине деце, пружа психо-социјалну подршку жртви насиља за излазак на суд, пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици, врши стручни саветодавни рад са децом, младима и родитељима: са поремећајима у понашању, са породицама у ризику за издвајање деце, која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика 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 стара.

Ова служба реализује и Програм припреме за хранитељство, формирања базе података о деци и хранитељским породицама на међуопштинском нивоу а у циљу ефикасног избора хранитељске породице за дете; врши избор адекватне хранитељске породице за дете у сарадњи са центром за социјални рад надлежним за организовање заштите детета; планира услуге и мере заштите детета на хранитељству у сарадњи са центром за социјални рад надлежним за организовање заштите детета; прати остваривање планова заштите, као и извештава надлежни центар за социјални рад о напредовању детета на хранитељству, врши увид у рад хранитељских породица у погледу задовољавања потреба детета и поштовања стандарда заштите детета на хранитељству; пружа континуирану и адекватну подршку детету и хранитељској породици за остваривање заштите детета и задовољавање његових потреба, реализује програм подршке младим особама на хранитељству и активности за њихову еманципацију и напуштање заштите и самосталног започињања живота и рада, подстиче организовање и подршку раду група за самоподршку деце и хранитеља; реализује различите едукативне програме за оснаживање деце и хранитеља; прати и проучава потребе за заштитом деце без родитељског старања и примене хранитељства као мере заштите.

Ова Служба пружа услуге помоћи и подршке породици или члану породице тј. врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи, ради на мотивацији и пружању подршке: у лечењу болести зависности, душевних болести, породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у менталном развоју или душевно оболело лице, спроводи односно учествује у спровођењу превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби.

Руководилац Службе: Милена Јовановић - дипл.психолог

Контакт телефон:017/423-905 лок.105

3. Служба за заштиту одрслих и старих пружа услуге процене и планирања за стара и одрасла лица у вези са: проценом стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у окружењу корисника. За збрињавање старих и одраслих лица у установама социјалне заштите обавља:

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни информациони рад са корисником и члановима породице корисника;

- прикупља документе по службеној дужности;

- израђује одговарајући налаз и мишљење;

- попуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге;

- припрема корисника и чланове породице корисника, за смештај;

- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника, ради обезбеђења места за корисника, те учествује у организовању припреме установе односно друге породице и других корисника, за смештај корисника. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама;

- реализује смештај корисника;

- учествује у праћењу промена од утицаја на остварење /престанак смештаја односно промену облика заштите/ услуге;

- учествује у раду са корисником и/или његовом породицом, као и са члановима друге породице, у циљу припреме за излазак из организације односно друге породице у којој је корисник на смештају. Ове послове стручни радник обавља у складу са одговарајућим стандардима и процедурама;

- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе у којој је корисник на смештајуодносно из друге породице;
- ради на организовању, признавању, координацији и др. ради пружања друге директе услуге (нпр. помоћ у кући, клубови, народна кухиња).

Пружа помоћ и подршку породици и/или члану породице, поремећени породични односи:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима;
- врши стручни односно саветодавни и одговарајући терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи;
- ради на мотивацији и пружању подршке у лечењу болести зависности, као и душевних болести;
- врши стручни и саветодавни рад и пружа подршку породицама са чланом који је особа са инвалидитетом, особа са сметњама у интелектуалном развоју или душевно оболело лице;
- врши процену и учествује у поступку лишења пословне способности и стављања лица лишеног пословне способности под старатељство;
- иницира поступке пред судом и/или другим органом за заштиту права и интереса одраслог лица које није у стању да се самостално стара о својим интересима.

Спроводи дијагностички поступак и сарађује са другим службама, органима, невладиним организацијама и другим одрганизацијама, ради заштите жртве насиља у породици или трговине људима, пружа стручну помоћ и подршку у заустављању насиља и даљем збрињавању жртве смештајем у Прихватилиште, пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља, као и трговине одраслима, пружа психо-социјалну подршку жртви насиља за излазак на суд, пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици.

Руководилац службе: Драгица Станојковић, дипл.психолог

Контакт телефон:017/423-905 локал 102

Рад служби за заштиту корисника (Служба за заштиту деце и младих и Служба за заштиту одраслих и старих) заснован је на методи вођења случаја коју спроводи стручни радник социјалног рада (социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог). Водитељ случаја је стручњак задужен за конкретан случај који процењује и руководи поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере у заштити и подршци кориснику користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници уз континуирану подршку супервизора и руководиоца службе.

4. Служба за финансијско-административне послове обавља послове буџетског рачуноводства које обухвата: финансијско књиговодство; књиговодство трошкова и учинака; вођење аналитике, помоћних књига и евиденција; рачуноводствено планирање; рачуноводствени надзор и интерну контролу; рачуноводствено извештавање и информисање; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; благајничко пословање; обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених; обрачун и плаћање по основу ангажовања ван радног односа; обрачун и плаћање јавних прихода; плаћање и наплата преко динарског и девизног рачуна Центра. Поред тога ова служба врши обраду података за исплату права корисника социјалне заштите у складу са републичким и градским прописима.

Руководилац Службе: шеф рачуноводства Тања Младеновић, дипл. економиста

Контакт телефон:017/423-905 лок.116

5. Служба за техничке послове - у оквиру ове Службе обављају се послови: возача-телефонисте, возача - домара, ложача - домара и радника на обезбеђењу.

Руководилац Службе : Ненад Николић – средња стручна спрема, радник на обезбеђењу
Контакт телефон : 017/ 423 - 905

УПРАВНИ ОДБОР

Управни одбор Центра именује и разрешава Скупштина Града Враћа. Број чланова и састав Управног одбора утврђен је актом о оснивању Центра. Управни одбор има пет чланова, три члана представника Скупштине Града Враћа и два члана из реда запослених у Центру. Запослени у установи, чланови синдикалних организација, предлажу чланове Управног одбора. Избор се врши тајним гласањем. Мандат чланова Управног одбора траје четири године.

Управни одбор: доноси Статут Центра, одлучује о статусним променама, одлучује о пословању, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, усваја Програм рада, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом, и о располагању средствима којима Центар управља и послује у складу са одредбама закона. Доноси општа акта, расписује конкурс за именовање директора, даје мишљење о именовању директора или вршиоца дужности директора, именује чланове сталних комисија, и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом. Статут Центра и Одлуку о статусним променама Управни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града.. Рад Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Чланове Управног одбора Центра за социјални рад у Враћу чине:

- Председник Управног одбора Центра, **Јањић Дејан –професор разредне наставе;**
- Заменик председника Управног одбора Центра **Мишић Нела дипл.дефектолог;**
- Члан Управног одбора Центра, **Дурмишевић Миодраг, пензионер;**
- Члан Управног одбора Центра, **Павловић Весна, представник запослених;**
- Члан Управног одбора Центра, **Стошић Јулија , представник запослених.**

НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор именује и разрешава Скупштина Града Враћа. Број чланова и састав Надзорног одбора утврђен је Одлуком о оснивању Центра. Надзорни одбор има три члана и то: два члана представника Скупштине Града Враћа и једног члана из реда запослених у Центру.

Запослени Центра, уз учешће репрезентативних синдикалних организација Центра, предлажу члана Надзорног одбора из редова запослених тајним гласањем. Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године.

Надзорни одбор: прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима, утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Центра воде уредно и у складу са прописима, указује на пропусте у раду органа управљања. Надзорни одбор подноси оснивачу извештај о резултатима надзора. Извештај подноси у писаној форми.

Чланови Надзорног одбора Центра за социјални рад у Враћу су:

- Председник Надзорног одбора Центра, **Величковић Ненад, дипл.менаџер;**
- Члан Надзорног одбора Центра, **Дамјановска Марина медицински техничар;**
- Члан Надзорног одбора Центра, **Миленковић Силвана, представник запослених.**

ДИРЕКТОР

Директор је пословодни орган Центра. Именује се од стране Скупштине Града Врања на период од четири године. Избор директора се врши на основу конкурса, по прибављању мишљења Управног одбора Центра и сагласности ресорног Министарства. По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора. У остваривању права и обавеза директор предлаже План и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење, подноси извештај о пословању Центра и годишњи финансијски извештај. Наредбодавац је за извршавање финансијског плана, предлаже општа акта која доноси Управни одбор, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси и друга општа акта у складу са законом, доноси План јавне набавке за сваку календарску годину. Учесник је у закључивању колективног уговора Центра, извршава одлуке Управног и Надзорног одбора, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са прописима о раду. Обезбеђује примену мера безбедности и заштите здравља запослених на раду, доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра, доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за рад на одређеним пословима, врши избор између кандидата за заснивање радног односа, закључује уговор о раду, закључује анекс уговора о раду у случајевима утврђеним законом, општим актом и уговором о раду. Доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена, одлучује о одморима и одсуствима запослених, одлучује о удаљењу запосленог са рада у складу са законом, одлучује о престанку радног односа и отказује уговор о раду, закључује уговор о вршењу привремених или повремених послова, уговор о делу, уговор о волонтерском раду, уговор о допунском раду и друге уговоре за обављање одређених послова за које се не заснива радни однос. Организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом, спроводи забрану и контролу забране пушења у радном простору и простору који се сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност социјалног рада. образује повремене комисије и одређује њихов делокруг рада, извршава правноснажне одлуке суда, инспекцијских и других надлежних органа, врши и друге послове у складу са законом, другим прописима, оснивачким актом и Статутом.

Директор Центра за социјални рад Врање је Арсић Драгана ;

Контакт:

Адреса: 17500 Врање, ул.Задарска бр. 2

Телефон/факс:017/423-905, 017/400-393

E-mail: vranje.csr@minrzs.gov.rs

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Служба за правне послове

Служба за заштиту деце и младих

Служба за заштиту одраслих и старих

Служба за финансијско-административне послове

Служба за техничке послове

Имена и звања руководилица

Служба за правне послове,Накић Снежана, дипл.правник, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.114;

Служба за заштиту деце и младих, Јовановић Милена психолог, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.105;

Служба за заштиту одраслих и старих, Драгица Станојковић, дипл.психолог, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.102;

Служба за финансијско-административне послове,ТањаМладеновић, дипл.економиста, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.116.

Служба за техничке послове, Ненад Николић, средња стручна спрема, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905.

Контакт подаци;

Телефон: 017/423-905

E-mail: vranje.csr@minrzs.gov.rs

Стручни тим се обавезно формира у следећим случајевима:

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

- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења;

- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља;

- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином;

- када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника , односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

- УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Стваран број запослених</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, о привременим /повременим пословима)</i>
<i>Бр. 50</i>	<i>Бр.42</i>	<i>Бр.</i>

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

- Називи функција:

- директор
- руководилац служби

- Имена старешина (руководилаца) ЦСР-а:

Служба за правне послове, **Накић Снежана**, дипл.правник, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.114;

Служба за заштиту деце и младих, **Јовановић Милена**, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.105;

Служба за заштиту одраслих и старих, **Драгица Станојковић**, дипл.психолог, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.102;

Службаза финансијско-административне послове, **Тања Младеновић**, дипл.економиста, Врање Задарска бр.2, тел.017/423-905 лок.116.

Служба за техничке послове, **Ненад Николић**, средња стручна спрема

- Сажет опис овлашћења и дужности појединих руководилаца ЦСР-а;

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ:

Непосредно је одговоран директору обезбеђује унутрашњу координацију и организацију Службе, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Посебно је овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе кјом руководи, обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних и других радника са корисницима; врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање; врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду и раду са корисником; обезбеђује расподелу предмета, према утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби којом руководи.

Обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком; обавља комуникацију и координира рад Службе са другим службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком.

Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; сачињава оперативне планове и програме рада Службе; сачињава извештаје о раду Службе (оперативне, месечне , кварталне и годишње) сачињава предлог плана пасивног дежурства стручних радника у служби и доставља саветнику за планирање и развој који сачињава обједињени предлог плана пасивног дежурства;

- дежура, по утврђеном распореду у виду пасивног дежурства, ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу); руководи Колегијумом службе; учествује у раду Колегијума руководилаца; учествује у пословима планирања и развоја; обезбеђује поверљивост података; прави распоред дежурства стручних радника у Пријемној канцеларији у сарадњи са руководиоцима осталих служби; обавља послове у Пријемној канцеларији по плану дежурства на пријему; сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби и доставља директору; има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника.

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И МЛАДИХ :

Непосредно је одговоран директору и обезбеђује унутрашњу координацију и организацију Службе, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Посебно је овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе кјом руководи, обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса; врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање; врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду и раду са корисником; обезбеђује расподелу предмета, према утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби којом руководи.

Обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком; обавља комуникацију и координира рад Службе са другим службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;

Води евиденцију:

- о малолетницима којима су изречене васпитне мере и васпитни налози;
 - о изреченим мерама превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;
 - о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите;
 - о деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице;
 - о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите;
 - о хранитељским породицама;
 - о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе;
 - о другим питањима предивђеним законом или прописом донетим у складу са законом;
- Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; сачињава оперативне планове и програме рада Службе; сачињава извештаје о раду Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње) сачињава предлог плана пасивног дежурства стручних радника у служби и доставља саветнику за планирање и развој који сачињава обједињени предлог плана пасивног дежурства;

- дежура, по утврђеном распореду у виду пасивног дежурства, ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу); руководи Колегијумом службе; учествује у раду Колегијума руководилаца; учествује у пословима планирања и развоја; обезбеђује поверљивост података; прави распоред дежурства стручних радника у Пријемној канцеларији у сарадњи са руководиоцима осталих служби; обавља послове у Пријемној канцеларији по плану дежурства на пријему; сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби и доставља директору; има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника.

Одлучује о формирању стручног тима, на предлог супервизора и водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности рада извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника. Дужан је да формира стручни тим када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља), када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења; када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквиру 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 располагањем имовином детета под родитељским старањем. Обезбеђује поверљивост података.

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОДРАСЛИХ И СТАРИХ ЛИЦА :

Непосредно је одговоран директору и обезбеђује унутрашњу координацију и организацију Службе, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Посебно је овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе кјом руководи, обезбеђује административну подршку, просторне и техничке

услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса; врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упуштвима прописаних и утврђених рокова за поступање; врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду и раду са корисником; обезбеђује расподелу предмета, према утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе, стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у служби којом руководи.

Обавља комуникацију и координира рад организационе јединице са организационим јединицама унутар центра у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком; обавља комуникацију и координира рад Службе са другим службама и институцијама у локалној заједници у вези са конкретним случајем или посебним радним задатком;

Води евиденцију:

- о лицима којима је изречена мера обавезног лечења на слободи;
- о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите;
- о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом.

Прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени на рад у Служби одређује ментора за сваког од њих и са њим сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања; сачињава оперативне планове и програме рада Службе; сачињава извештаје о раду Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње) сачињава предлог плана пасивног дежурства стручних радника у служби и доставља саветнику за планирање и развој који сачињава обједињени предлог плана пасивног дежурства; дежура, по утврђеном распореду у виду пасивног дежурства, ради остваривања двадесетчетворочасовне доступности услуга неодложних интервенција корисницима (привременог збрињавања корисника изложених насиљу у породици, трговине људима и у другим случајевима када је неопходно предузимање хитних мера у јавном интересу); руководи Колегијумом службе; учествује у раду Колегијума руководилаца; учествује у пословима планирања и развоја; обезбеђује поверљивост података; прави распоред дежурства стручних радника у Пријемној канцеларији у сарадњи са руководиоцима осталих служби; обавља послове у Пријемној канцеларији по плану дежурства на пријему; сачињава предлог плана коришћења годишњег одмора запослених у служби и доставља директору; има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника.

Одлучује о формирању стручног тима, на предлог супервизора и водитеља случаја када исти процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности рада извршења процена стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника. Дужан је да формира стручни тим када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (процена опште подобности старатеља); када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, 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. Обезбеђује поверљивост података.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац службе Шеф рачуноводства

Непосредно је одговоран директору, за вођење пословних књига, припрему, састављање и подношење финансијских извештаја, организацију и спровођење финансијског и материјалног пословања и правилну примену прописа из ове области, обезбеђује

унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Посебно је овлашћен и одговоран да организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру службе којом руководи, обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад административно-техничких радника у служби који обављају послове од заједничког интереса и значаја за установу. Учествоје у раду Колегијума руководиоца, учествује у пословима планирања и развоја; одговоран је за финансијско–материјално пословање; прати и проучава законске прописе и упутства из области књиговодствено-финансијског пословања и стара се о њиховој доследној примени; припрема предлоге одлука из свог делокруга рада и учествује у раду Управног одбора када се расправља о финансијским питањима; учествује у изради нормативних аката из области финансија и стара се о њиховој примени; стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације; израђује у сарадњи са директором и секретаром установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог; израђује годишњи план јавних набавки у сарадњи са секретаром, учествује у припреми материјала за спровођење поступака јавних набавки и води евиденцију вредности закључених уговора о јавним набавкама; израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу; израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба, стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење; ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа; стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера; врши контролу правилног и наменског коришћења средстава за рад, као и коришћења потрошног материјала; врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра; организује спровођење ситних поправки у Центру.

Руководи радом рачуноводствено-финансијске службе, врши контролу ажурности и законитости поступања у оквиру Службе; обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама у оквиру Центра, везано за финансијско-рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници, а и шире; обезбеђује све потребне услове за функционисање Службе; сачињава оперативне планове рада Службе и годишњи извештај о раду Службе, а и чешће уколико се за тим укаже потреба; прати извршење и спровођење у финансијском делу свих пројеката у Центру; има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника;

Руководилац СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ :

Непосредно је одговоран директору, за правилну примену прописа из ове области, обезбеђује унутрашњу координацију и организацију унутар службе.

- Подаци о томе који поступак руководиоци примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе.

Руководиоци служби немају овлашћења за доношење одлука већ у складу са Правилником организују и координирају процесом рада, у оквиру својих организационих јединица.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС 18/05):

Искључивање јавности чл. 206.

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

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ («Службени лист СРЈ» број **33/97**, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр.30/10)

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

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

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Сл. гласник РС“ број 59/08,Сл. Гл.бр.37/2010,Сл.бр.39/2011, Сл.гл.бр.1/ 2012)

"Јавност рада", чл. 5.:

(1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.

(2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

"Поверљивост" чл. 14.:

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

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

(3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

(4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност".

СТАТУТОМ Центра за социјални рад у Врању.

" ПОСЛОВНА ТАЈНА "

Члан 40.

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

Члан 41.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа, подаци и информације:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру,

- који се односе на послове које Центар врши за потребе оружаних снага и одбране,
- све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени сазнају приликом стручног рада са њим, а које могу нарушити њихово достојанство и приватност.

Члан 45.

Пристап досијеима корисника, осим запосленима у Центру, обезбедиће се надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима или органима саопштити само директор или лице које директор овласти.

Члан 46.

Запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено саопштавати и давати на увид.

Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који су је на било који начин сазнали и обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити пристап досијеима корисника по предходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у Центру.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

1. Порески идентификациони број ЦСР је 100404151;
2. Радно време ЦСР-а је од 7,30 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду). Ван редовног радног времена грађанима је обезбеђен несметан пристап услугама неодложних интервенција које пружа дежурни стручни радник Центра према утврђеном Плану дежурства истакнутом на огласној табли Центра и достављеном свим надлежним службама и органима у Граду. Доступност услугама 24 часа обезбеђена је путем телефона 064/52-74-780 када дежурни стручни радник непосредно и у сарадњи са другим службама и органима у локалној заједници пружа услуге неодложне интервенције, када је потребно заштити дете, одраслу или стару особу и предузети мере осигурања безбедности, односно када постоје оправдани разлози да би непредузимањем хитних мера и услуга из надлежности центра дошло до угрожавања живота, здравља и развоја особе којој је потребна заштита.
3. Контакт телефони ЦСР-а и организационих јединица 017/423- 905.
4. Адреса ЦСР је Врање ул.Задарска бр. 2, Е-mail. vranje.csr@minrzs.gov.rs
5. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за пристап информацијама је **017/423-905, локал 115;**
6. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: **Актуелно није регулисано;**
7. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа; **Актуелно није регулисано**

8. 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; Актуелно није регулисано

9. Опис приступачности просторија за рад :

За обављање делатности Центар користи објекат са радним просторијама који се налази у улици Задарској 2. Укупан простор који Центар користи је 732,52 m² који је недовољан и неприлагођен потребама корисника и запослених.

Одређеним категоријама корисника Центар је физички недоступан (нема отклоњене архитектонске баријере за приступ инвалидним лицима) чиме је остваривање њихових права знатно отежано.

10. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

5. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Центар за социјални рад Врање није примио ни један захтев за приступ службеним документима, односно за давање информација, о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона и чланом 12. Закона о изменама и допунама Закона.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Центар за социјални рад у Врању има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и, породично-правне заштите на територији града Врања.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", број бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05,83/2014);
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05, 24/2011);
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05,72/11.);
- 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 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17);
- Кривични законик ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09,121/2012,104/2013,108/2014, 94/16);
- Закон о медијацији ("Службени гласник РС", број 18/05);
- Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", број 72/11,49/13);
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82, 48/88, 46/95,46/95 и 18/05);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС" број 30/10);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04,54/07 104/09, 36/10);
- Закон о заштити података о личности("Службени гласник РС", број 97/08 и 104/09,68/12,107/12);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05,91/15.);

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр 54/09 и 73/10,101/10,101/11, 93/12, 62/13, 103/13,142/14,68/15, 103/15, 99/16);
- Закон јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр142/12, 14/15, 68/15);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о спречавању злостављања на раду("Службени гласник РС", број 36/10);
- Закон о равноправности полова ("Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број97/08 и53/10);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09);
- Закон о буџету за 2010 годину Републике Србије ("Службени гласник РС", број 107/09);
- Закон о ванредним ситуацијама("Службени гласник РС", број111/2009);
- Одлука о правима из области социјалне заштите и социјалне сигурности грађана која се финансирају из буџета града Врања („Службени гласник Пчињског округа“, број 24/05, 26/06, 8/07 и 21/2007);
- Уредба о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Уредба о којефицијентима за обарачун и исплату плата запослених у јавним службама("Службени гласник РС", број 44/01.....113/08);
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број27/96);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 27/10 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности("Службени гласник РС", број35/09);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја("Службени гласник РС", број 8/08);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 27/10 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 36/93);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у установама социјалне заштите за смештај корисника("Службени гласник РС", број 36/03);
- Правилник о начину евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о превентивним мерама за здрав и безбедан рад при коришћењу опреме за рад са екраном("Службени гласник РС", број 104/09);

- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Службени 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 евиденцији и документацији о штићеницима ("Службени гласник РС", број 97/05);
- Правилник о хранитељству ("Службени гласник РС", број 36/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Службени гласник РС", број 59/08 и 37/10);
- 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 начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања те обавезе ("Службени гласник РС", број 33/10)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 62/10);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 20/07....53/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места ("Службени гласник РС", број 73/10);
- Правилник о поклонима функционера ("Службени гласник РС", број 81/10);

Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", број 106/06);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);
- Упутство о изради и објављивању информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10);
- Смернице за израду и спровођење плана интегритета ("Службени гласник РС", број 81/10);

Локални акциони план за децу;

- Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља ("Службени гласник РС", број 122/08)
- Стратегија за смањење сиромаштва;
- Стратегија реформе система социјалне заштите у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 108/05);
- Стратегија развоја града Враћа;
- Стратегија безбедности и здравља на раду у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 32/09);
- Стратегија развоја социјалне заштите града Враћа 2012-2020;
- Национална стратегија о старењу;
- Национални план акције за децу;

- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 05.09.2005.г.
- Конвенција УН о правима детета из 1989.
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 05.09.2005.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.

Акти оснивача:

Решење о оснивању Центра за социјални рад у Врању Скупштине општине Врање Бр.01-3071/64 од 10.04.1964.године;

Одлука о оснивању установе -Центар за социјални рад у Врању ("Општински службени гласник", број 3/92 и 8/92);

Одлука о измени и допуни Одлуке о оснивању установе- Центар за социјални рад у Врању(„Службени гласник Пчињског округа“, број12/09);

- Одлука о правима из области социјалне заштите и социјалне сигурности грађана која се финансирају из буџета града Врања („Службени гласник Пчињског округа“, број 24/05, 26/06, 8/07 и 21/2007);

АКТИ ЦСР-а:

-Статут Центра за социјални рад у Врању Број:55100-648 /09

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад у Врању Број: 01-1125/08;

- Правилник о безбедности и здрављу Број:05-693/06;

-Правилник о раду Број:05-693/2/09;

-Правила о дисциплини и понашању запослених Број:05-693/4/06;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Број: 55100-721/10;

-Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима Број: 05-693/7/06;

Пословник о раду Управног одбора Цента за социјални рад у Врању Број: 55100-17/4;

Пословник о раду Надзорног одбора јавне установе Центар за социјални рад у Врању Број: 55100-115/10

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини Број: 55100-215/10;

7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства, врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно у складу са наведеним поступањем врши.

ПРИМЕР:

Центру за социјални рад Врање обратио се дана 31.10.2016. године писаним захтевом Стева Стевић из с.Лева Река за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из мкр, фотокопија личне карте, пореско уверење, уверење да није обвезник ПИО, предлог за вештачење на обрасцу број 1 и

налазе и мишљења лекара специјалиста, те фотокопију отпускне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, дежурни стручни радник је кроз интерну доставну књигу предметом Стеве Стевића задужио водитеља случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Дирекцији -Филијала Врање ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Стеву Стевића да се дана 17.05.2017. године јави у Фонд ПИО-Филијала у Врању ради прегледа. Дана 14.06.2017. године Центар за социјални рад Врање добио је од Фонда ПИО - Филијала Врање комплетне списе предмета Стеве Стевића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Степа Стевић из Лева Реке не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад Врање је на основу напред изнетог дана 16.06.2017. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев одбијен за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Степа Стевић је дана 06.07.2017. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад Врање за Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд дана 31.07.2017. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру за рад, запошљавање борачка и социјална питања на одлучивање по жалби. Министар доноси дана 20.12.2017. године решење којим одбија жалбу Стеве Стевића из Лева Реке и списе предмета враћа Центру за социјални рад Врање.

Против наведеног решења Министарства за рад, запошљавање борачка и социјална питања, Степа Стевић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 10.11.2017 . године одбија тужбу Стеве Стевића.

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

Центар за социјални рад доноси План рада ЦСР-а, Извештај о раду, што се може преузети на линку: www.vranje.org.rs .

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", број бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05);
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05);
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05);
- 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 и 54/09);
- Кривични законик ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09 и 111/09);
- Закон о медијацији ("Службени гласник РС", број 18/05);
- Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС", број 125/04 и 111/09);
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82, 48/88, 46/95,46/95 и 18/05);

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС" број 30/10);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04,54/07 104/09);
- Закон о заштити података о личности("Службени гласник РС", број 97/08 и 104/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр 54/09 и 73/10);
- Закон јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о спречавању злостављања на раду("Службени гласник РС", број 36/10);
- Закон о равноправности полова ("Службени гласник РС", број 104/09);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број97/08 и53/10);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09);
- Закон о буџету за 2010 годину Републике Србије ("Службени гласник РС", број 107/09);
- Закон о ванредним ситуацијама("Службени гласник РС", број111/2009);
- Правилник о материјалној подршци која се обезбеђује из буџета града Врања („Службени гласник Пчињског округа“, 2016. године.
- Уредба о буџетском рачуноводству(„Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10)
- Уредба о коефицијентима за обарачун и исплату плата запослених у јавним службама("Службени гласник РС", број 44/01.....113/08);
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Службени гласник РС", број27/96);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 27/10 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности("Службени гласник РС", број35/09);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја("Службени гласник РС", број 8/08);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 27/10 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 36/93);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у установама социјалне заштите за смештај корисника("Службени гласник РС", број 36/03);
- Правилник о начину евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда("Службени гласник РС", број 50/09);

- Правилник о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о превентивним мерама за здрав и безбедан рад при коришћењу опреме за рад са екраном("Службени гласник РС", број 104/09);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Службени 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 евиденцији и документацији о штићеницима ("Службени гласник РС", број 97/05);
- Правилник о хранитељству ("Службени гласник РС", број 36/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Службени гласник РС", број 59/08 и 37/10);
- 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 начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања те обавезе("Службени гласник РС", број 33/10)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 62/10);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", број 20/07....53/10);
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места ("Службени гласник РС", број 73/10);
- Правилник о поклонима функционера("Службени гласник РС", број81/10);

Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем("Службени гласник РС", број106/06);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93);
- Упутство о изради и објављивању информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10);
- Смернице за израду и спровођење плана инегритета ("Службени гласник РС", број81/10);

Локални акциони план за децу;

- Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља("Службени гласник РС", број122/08)
- Стратегија за смањење сиромаштва;
- Стратегија реформе система социјалне заштите у Републици Србији("Службени гласник РС", број108/05);
- Стратегија развоја града Врања;

- Стратегија безбедности и здравља на раду у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 32/09);
- Стратегија развоја социјалне заштите града Врања 2012-2016;
- Национална стратегија о старењу;
- Национални план акције за децу / 2004;
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.
- Конвенција УН о правима детета из 1989.
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство за рад, запошљавање борачка и социјална питања.
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

Акти оснивача:

Решење о оснивању Центра за социјални рад у Врању Скупштине општине Врање Бр.01-3071/64 од 10.04.1964.године;

Одлука о оснивању установе -Центар за социјални рад у Врању ("Општински службени гласник", број 3/92 и 8/92);

Одлука о измени и допуни Одлуке о оснивању установе- Центар за социјални рад у Врању(„Службени гласник Пчињског округа“, број 12/09);

Правилник о материјалној подршци која се обезбеђује из буџета Града;

АКТИ ЦСР-а:

-Статут Центра за социјални рад у Врању Број:55100-648 /09

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад у Врању Број: 55100 – 217/ 17;

- Правилник о безбедности и здрављу Број:05-693/06;

-Правилник о раду Број:05-693/2/09;

-Правила о дисциплини и понашању запослених Број:05-693/4/06;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Број: 55100-721/10;

- Правил о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима Број: 05-693/7/06;

-Пословник о раду Управног одбора Цента за социјални рад у Врању Број: 55100-17/4;

-Пословник о раду Надзорног одбора јавне установе Центар за социјални рад у Врању Број: 55100-115/10

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини Број: 55100-215/10;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које ЦСР, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима:

У складу са Законом о социјалној заштити грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак по основу телесног оштећења, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине града Врања обезбеђује се, у складу са Правилником о материјалној подршци која се обезбеђује из буџета Града Врања:

једнократна помоћ појединцу, односно породици у стању социјалне потребе, заштићено становање уз подршку, дневни боравак за децу и омладину ометену у развоју, клуб за стара лица, клуб особа са инвалидитетом, помоћ и неге у кући, саветовалиште за породице у кризи, саветовалиште за подстицање развоја младих, клуб за децу без родитељског страња, хранитеље, старатеље и усвојитеље, прихватну станицу и прихватилиште за децу и младе, прихватну станицу и прихватилиште за одрасла и стара лица, склониште за жртве породичног насиља, одлучује и о другим правима и услугама у складу са градским прописима.

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

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

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и рапоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра, Министарству, односно Градском већу града Врања, када се одлучује о правима утврђеним Градском Одлуком, као другостепеном органу.

ПРИМЕРИ ТИПИЧНИХ ДОКУМЕНАТА (попуњен захтев за једнократне новчане помоћи, решење)

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ

В Р А Њ Е

Предмет: Захтев Перих Мирјана из Врањске Бање, ул. Огош бр.39 за доделу једнократне помоћи.

Обраћам се Центру за социјални рад у Врању са захтевом да ми се додели једнократна новчана помоћ у износу од 5000,00 динара, јер се налазим у стању тренутне материјалне необезбеђености.

Новчана помоћ ми је потребна ради набавке основних животних намирница и дрва за огрев, а на други начин новчана средства нисам у стању да обезбедим.

1. Корисник сам права на новчану социјалну помоћ код Центра за социјални рад у Врању, као стални вид социјалне помоћи.
2. Нисам корисник права на новчану социјалну помоћ.
3. Користим остале услуге социјалног рада, жртва породичног насиља.

Уз захтев прилажем следеће доказе:

- рачун, кривичну пријаву

У Врању
Дана 15.10.2017.године

Подносилац захтева
Перић Мирјана, Врањска Бања
Огош 39,
ЈМБГ:0807953747020
Телефон:017/569-374



ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ВРАЊЕ

ЗАДАРСКА бр. 2

Tel / fax: 017 / 423 - 905, e-mail: vranje.csr@minrzs.gov.rs

Број: 55330-4231
Датум:16.10.2017.године

Центар за социјални рад у Врању, решавајући о праву на једнократну новчану помоћ Перић Мирјане, из Врањске Бање, Огош 39, на основу чл.49. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 ,115/05 и 24/11) и Одлуке о социјалној заштити Сл. Града Врања бр.44/ 16) (доноси

Р Е Ш Е Њ Е

ПРИЗНАЈЕ СЕ ПРАВО на једнократну новчану помоћ Мирјани Перић из Врањске Бање, адреса Огош 39 у износу од 5000,00 динара.

Образложење

Дана 16.10.2017. године, покренут је поступак по захтеву Мирјане Перић за признавање права на једнократну новчану помоћ.

Именована се обратила захтевом за признавање права на једнократну новчану помоћ ради куповине основних животних намирница и огревног дрвета, због тога што је као жртва породичног насиља измештена из примарне породице и тренутно борави код рођака у суседном селу.

У спроведеном поступку стручна служба Центра за социјални рад донела је закључак да су испуњени услови за остваривање овог права.

На основу овако утврђеног чињеничног стања Закона о социјалној заштити и Правилника о материјалној подршци Града одлучено је као у диспозитиву решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Против овог решења дозвољена је жалба Градском већу Града Врања у року од 15 дана од дана пријема истог.

Обрадио: Силвана Миленковић, правник

Решење доставити:
подносиоцу захтева
рачуноводству
у досије
архиви

Директор
Драгана Арсић

Линкови

Актуелно није регулисано

11. КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Укупан број корисника у регистру ЦСР на активној евиденцији у 2017. према старости и полу						
Корисници по узрасту	Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода (01.01.2017. - 31.12.2017.)			Број корисника на активној евиденцији 31.12.2017.		
	М	Ж	Укупно	М	Ж	Укупно
Деца (0-17)	1547	1547	3094	1231	1242	2473
Млади (18-25)	105	95	230	97	90	187
Одрасли (26-64)	1566	1767	3333	1290	1302	2592
Старији (65 и више)	503	563	1066	400	413	813
Укупно	3751	3972	7723	3018	3047	6065

Укупан број корисника на активној евиденцији Центра за социјални рад је 6065.

Запажа се да је у највећем проценту заступљена старосна групација одраслих, затим деца па старији.

По националној припадности, што се тиче остаривања права на новчану социјалну помоћ 55% су корисници ромске националности.

Према школској спреми на активној евиденцији Центра за социјални рад су најчешће корисници са средњим образовањем, док је више и високо образовање заступљено у најмањем проценту.

Што се тиче родне припадности од укупног броја корисника мушки пол је заступљен у већем проценту и највећи број корисника има урбано пребивалиште.

У извештајном периоду стављено у пасиву 1658 корисника што представља 21% у односу на укупан број корисника. Дакле, велики број корисника услуга социјалне заштите рано улази у систем социјалне заштите и дуго се задржава у њему.

Посебно је изражена угроженост и повећање броја породица са радноспособним члановима. Постоји велики број грађана и породица које живе на линији сиромаштва и које због рестриктивних законских прописа нису обухваћене системом социјалне заштите.

Локална самоуправа је у циљу унапређења заштите сиромашних донела је Одлуку о социјалној заштити Града Врања, која је заснована на принципима солидарности и стварању услова за задовољење основних егзистенцијалних потреба грађана.

НАПОМЕНА: Сви остали подаци који се односе на ову тачку информатора, садржани су у Извештају о раду Центра за социјални рад у који се може извршити увид на сајту града Врања, или у просторијама Центра за социјални рад.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ

ИЗМЕНА И ДОПУНА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ ЗА 2018. ГОДИНУ (прва измена и допуна)

ВРАЊЕ, ФЕБРУАР 2018. ГОДИНА

2. ПОСЕБНИ ДЕО

Конто	Опис	Средства из буџета Републике	Средства из буџета Града	Остали извори	Укупно
3	4	5	6	7	8
		Програм 0902- Социјална заштита Програмска активност 0005- Обављање делатности установа социјалне заштите	Програм 0901- Социјална и дечја заштита Програмска активност 0001- Једнократне помоћи и други облици помоћи	Програм 0902- Социјална заштита	
		48,474,029.00	41,350,000.00	3,235,000.00	93,059,029.00
410000	Расходи за запослене	24,885,158.00	17,880,000.00	3,100,000.00	45,865,158.00
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	19,962,834.00	13,290,000.00		33,252,834.00
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	19,962,834.00	13,290,000.00		33,252,834.00
411111	Плате, додаци и накнаде запослених	19,962,834.00	13,290,000.00		33,252,834.00
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3,572,324.00	2,470,000.00		6,042,324.00
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2,395,540.00	1,639,000.00		4,034,540.00
412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2,395,540.00	1,639,000.00		4,034,540.00
412200	Допринос за здравствено осигурање	1,028,085.00	724,000.00		1,752,085.00
412211	Допринос за здравствено осигурање	1,028,085.00	724,000.00		1,752,085.00
412300	Допринос за незапосленост	148,699.00	107,000.00		255,699.00
412311	Допринос за незапосленост	148,699.00	107,000.00		255,699.00
413000	Накнаде у натури	0.00	0.00		0.00
413100	Накнаде у натури	0.00	0.00		0.00
413142	Поклони за децу запослених				0.00
413151	Превоз на посао и са посла (маркица)				0.00
414000	Социјална давања запосленима	700,000.00	1,200,000.00	3,100,000.00	5,000,000.00
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0.00	0.00	3,100,000.00	3,100,000.00
414111	Породиљско боловање			1,600,000.00	1,600,000.00
414121	Боловање преко 30 дана			1,500,000.00	1,500,000.00
414131	Инвалидност рада другог степена				0.00
414300	Отпремнине и помоћи	700,000.00	1,200,000.00		1,900,000.00

414311	Отпремнине приликом одласка у пензију	700,000.00			700,000.00
414312	Отпремнина у случају отпуштања с посла		1,200,000.00		1,200,000.00
414314	Отпремнине у случају смрти запосленог или члана уже породице				0.00
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	0.00	0.00		0.00
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице				0.00
415000	Накнаде трошкова за запослене	650,000.00	800,000.00	0.00	1,450,000.00
415100	Накнаде трошкова за запослене	650,000.00	800,000.00	0.00	1,450,000.00
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	650,000.00	800,000.00		1,450,000.00
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	0.00	120,000.00		120,000.00
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	0.00	120,000.00		120,000.00
416111	Јубиларне награде		120,000.00		120,000.00
416121	Бонуси за државне празнике				0.00
416132	Накнаде члановима комисија				0.00
420000	Коришћење роба и услуга	16,448,871.00	6,750,000.00	135,000.00	23,333,871.00
421000	Стални трошкови	788,871.00	1,420,000.00	135,000.00	2,343,871.00
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	23,871.00	100,000.00		123,871.00
421111	Трошкови платног промета	23,871.00	100,000.00		123,871.00
421121	Трошкови банкарских услуга				0.00
421200	Енергетске услуге	330,000.00	400,000.00	75,000.00	805,000.00
421211	Услуге за електричну енергију	150,000.00	350,000.00		500,000.00
421222	Трошкови грејања – угаљ				0.00
421223	Трошкови грејања – дрво	180,000.00	50,000.00	75,000.00	305,000.00
421224	Трошкови грејања – лож уље				0.00
421225	Трошкови грејања – централно грејање				0.00
421300	Комуналне услуге	145,000.00	250,000.00	60,000.00	455,000.00
421311	Услуге водовода и канализације	50,000.00	120,000.00	60,000.00	230,000.00
421321	Дератизација	15,000.00			15,000.00
421322	Димњичарске услуге				0.00
421323	Услуге заштите имовине				0.00
421324	Одвоз отпада	80,000.00	130,000.00		210,000.00
421325	Услуге чишћења				0.00
421400	Услуге комуникација	150,000.00	470,000.00		620,000.00
421411	Телефон, телекс и телефакс	30,000.00	50,000.00		80,000.00
421412	Интернет и слично				0.00
421414	Услуге мобилног телефона	20,000.00	50,000.00		70,000.00

421421	Поштанске услуге	100,000.00	370,000.00		470,000.00
421422	Услуге доставе				0.00
421500	Трошкови осигурања	140,000.00	200,000.00		340,000.00
421511	Осигурање зграда	80,000.00	90,000.00		170,000.00
421512	Осигурање возила	30,000.00	30,000.00		60,000.00
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	30,000.00	80,000.00		110,000.00
421600	Закуп имовине и опреме	0.00	0.00		0.00
421611	Закуп стамбеног простора				0.00
421612	Закуп нестамбеног простора				0.00
421619	Закуп осталог простора				0.00
422000	Трошкови путовања	250,000.00	280,000.00		530,000.00
422100	Трошкови службених путовања у земљи	250,000.00	280,000.00		530,000.00
422111	Трошкови дневница (исхране) на службеном путу	100,000.00	120,000.00		220,000.00
422121	Трошкови превоза на службеном путу	50,000.00	60,000.00		110,000.00
422131	Трошкови смештаја на службеном путу	100,000.00	100,000.00		200,000.00
422191	Превоз у јавном саобраћају				0.00
422192	Такси превоз				0.00
422194	Накнада за употребу сопственог возила				0.00
422200	Трошкови службених путовања у иностранству	0.00	0.00		0.00
422211	Трошкови дневница за службени пут у иностранство				0.00
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	-	-		0.00
422391	Превоз средствима јавног превоза				0.00
423000	Услуге по уговору	14,710,000.00	3,050,000.00	0.00	17,760,000.00
423100	Административне услуге	0.00	0.00		0.00
423111	Услуге превођења				0.00
423191	Остале административне услуге				0.00
423200	Компјутерске услуге	240,000.00	250,000.00		490,000.00
423211	Услуге за израду софтвера	60,000.00			60,000.00
423221	Услуге за одржавање рачунара	180,000.00	250,000.00		430,000.00
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	110,000.00	400,000.00		510,000.00
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених	50,000.00	300,000.00		350,000.00
423321	Котизација за семинаре	50,000.00	100,000.00		150,000.00
423322	Котизације за стручна саветовања				0.00
423323	Котизације за учествовање на сајмовима				0.00
423391	Чланарине	10,000.00			10,000.00
423392	Издаци за стручне испите				0.00

423400	Услуге информисања	0.00	30,000.00		30,000.00
423411	Услуге штампања билтена				0.00
423412	Услуге штампања часописа				0.00
423413	Услуге штампања публикација				0.00
423421	Услуге информисања јавности		30,000.00		30,000.00
423432	Објављивање тендера и информативних огласа				0.00
423441	Медијске услуге радија и телевизије				0.00
423500	Стручне услуге	300,000.00	2,310,000.00	0.00	2,610,000.00
423531	Услуге вештачења	300,000.00	100,000.00		400,000.00
423541	Услуге финансијских саветника				0.00
423591	Накнада члановима управних и надзорних одбора		50,000.00		50,000.00
423599	Остале стручне услуге	0.00	2,160,000.00		2,160,000.00
423600	Услуге за домаћинство и угостителство	0.00	0.00		0.00
423621	Угоститељске услуге				0.00
423700	Репрезентација	60,000.00	60,000.00		120,000.00
423711	Репрезентација	60,000.00	60,000.00		120,000.00
423712	Поклони				0.00
423900	Остале опште услуге	14,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00
423911	Остале опште услуге	14,000,000.00			14,000,000.00
424000	Специјализоване услуге	0.00	0.00		0.00
424300	Медицинске услуге	0.00	0.00		0.00
424311	Здравствена заштита по уговору				0.00
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	0.00	0.00		0.00
424611	Услуге очувања животне средине				0.00
424631	Геодетске услуге				0.00
424900	Остале специјализоване услуге	0.00	0.00		0.00
424911	Остале специјализоване услуге				0.00
425000	Текуће поправке и одржавање	200,000.00	1,300,000.00	0.00	1,500,000.00
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100,000.00	1,100,000.00	0.00	1,200,000.00
425111	Зидарски радови				0.00
425112	Столарски радови				0.00
425113	Молерски радови				0.00
425114	Радови на крову				0.00
425116	Радови на централном грејању				0.00
425117	Електричне инсталације				0.00
425119	Остали материјали и услуге за текуће поправке и одржавање зграде	100,000.00	1,100,000.00		1,200,000.00
425200	Текуће поправке и одржавање	100,000.00	200,000.00		300,000.00

	опреме				
425211	Механичке поправке	40,000.00	90,000.00		130,000.00
425212	Поправке електричне и електронске опреме				0.00
425213	Лимарски радови на возилима				0.00
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	30,000.00	30,000.00		60,000.00
425221	Намештај				0.00
425222	Рачунарска опрема				0.00
425223	Опрема за комуникацију				0.00
425225	Електронска и фотографска опрема				0.00
425226	Биротехничка опрема				0.00
425229	Остале поправке и одржавање административне опреме	30,000.00	80,000.00		110,000.00
426000	Материјал	500,000.00	700,000.00	0.00	1,200,000.00
426100	Административни материјал	210,000.00	300,000.00	0.00	510,000.00
426111	Канцеларијски материјал	200,000.00	300,000.00		500,000.00
426121	Расходи за радну униформу				0.00
426123	Униформе				0.00
426124	Заштитна одела	10,000.00			10,000.00
426131	Цвеће и декорација				0.00
426400	Материјал за саобраћај	200,000.00	300,000.00		500,000.00
426411	Бензин	200,000.00	300,000.00		500,000.00
426412	Дизел гориво				0.00
426413	Мазива				0.00
426491	Остали материјал за превозна средства				0.00
426700	Медицински и лабораторијски материјали	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
426791	Остали медицински материјали	10,000.00			10,000.00
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	80,000.00	100,000.00	0.00	180,000.00
426811	Хемијска средства за чишћење	80,000.00	100,000.00		180,000.00
426812	Инвентар за одржавање хигијене				0.00
426821	Храна и пиће				0.00
426900	Материјали за посебне намене	0.00	0.00		0.00
426910	Материјали за посебне намене				0.00
465000	Остале донације, дотације и трансфери	0.00	1,800,000.00		1,800,000.00
465100	Остале текуће донације, дотације и трансфери	0.00	1,800,000.00		1,800,000.00
465111	Остале текуће донације, дотације и трансфери		1,800,000.00		1,800,000.00
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,600,000.00	13,950,000.00		15,550,000.00
472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	800,000.00	0.00	0.00	800,000.00

472121	Накнаде за инвалидност	800,000.00			800,000.00
472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	800,000.00	0.00		800,000.00
472311	Накнаде из буџета за децу и породицу	800,000.00			800,000.00
472900	Остале накнаде из буџета	0.00	13,950,000.00		13,950,000.00
472931	Једнократне помоћи		11,000,000.00		11,000,000.00
472932	Тренутне помоћи		1,800,000.00		1,800,000.00
472933	Погребни трошкови		600,000.00		600,000.00
472934	Интернатски смештај		100,000.00		100,000.00
472935	Трошкови превоза и смештаја корисника у установу социјалне заштите		100,000.00		100,000.00
472936	Остала социјална давања (набавка лекова, животних намирница, гардеробе)		100,000.00		100,000.00
472937	Социјално становање у заштићеним условима		200,000.00		200,000.00
472938	Становање уз подршку за младе који се осамостаљују		50,000.00		50,000.00
480000	Остали расходи	5,540,000.00	230,000.00		5,770,000.00
482000	Порези, обавезне таксе и казне	540,000.00	30,000.00		570,000.00
482100	Остали порези	40,000.00	30,000.00		70,000.00
482111	Стални порез на имовину				0.00
482121	Порез на робу				0.00
482122	Порез на услуге				0.00
482131	Регистрација возила	40,000.00	30,000.00		70,000.00
482191	Остали порези				0.00
482200	Обавезне таксе	500,000.00	0.00		500,000.00
482211	Републичке таксе				0.00
482241	Општинске таксе				0.00
482251	Судске таксе	500,000.00			500,000.00
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,000,000.00	200,000.00		5,200,000.00
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,000,000.00	200,000.00		5,200,000.00
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	5,000,000.00	200,000.00		5,200,000.00
485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		0.00		0.00
485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		0.00		0.00
485119	Остале накнаде штете				0.00
510000	Основна средства	0.00	740,000.00		740,000.00
511000	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00		0.00
511400	Пројектно планирање	0.00	0.00		0.00

511411	Планирање и праћење објекта				0.00
512000	Машине и опрема	0.00	740,000.00		740,000.00
512100	Опрема за саобраћај	0.00	0.00		0.00
512111	Аутомобили				0.00
512200	Административна опрема	0.00	740,000.00		740,000.00
512211	Намештај		350,000.00		350,000.00
512212	Уградна опрема				0.00
512221	Рачунарска опрема		40,000.00		40,000.00
512222	Штампачи		40,000.00		40,000.00
512231	Телефонска централа				0.00
512232	Телефони		10,000.00		10,000.00
512233	Мобилни телефони				0.00
512241	Електронска опрема		300,000.00		300,000.00
512242	Фотографска опрема				0.00

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Расподелом средстава установама социјалне заштите по Закону о буџету Републике Србије за 2018. годину, („Службени гласник РС“ број 113/2017), Одлуком о буџету града Враћа за 2018.годину (“Службени гласник града Враћа”, бр.31/17), као и Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 40-22-10/2018/17 од 20.02.2018.године и Сагласности за измену финансијског плана у оквиру исте апропријације бр.40-165-1/2018-07 од 23.02.2018.године, Центру за социјални рад у Враћу за финансирање расхода у 2018. години опредељена су средства у укупном износу од 89.824.029,00 динара. Износ од 3.235.000,00 динара планиран је из осталих извора (РФЗО-а и Прекршајног суда).

Из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, чланом 5.

Расподеле средстава, Центру је за финансирање зарада запослених и материјалних трошкова опредељена апропријација у износу од 26.374.029,00 динара. Износ од 22.100.000,00 динара планиран је на основу чл. 8., 9. и 10. Расподеле а намењен је за финансирање позиција 414, 416, 423, 482 и 483 у финансијском плану.

Из буџета Града Центру је опредељено укупно 41.350.000,00 динара и то за плате и материјалне трошкове износ од 27.400.000,00 динара, док је за социјална давања по основу Одлуке о социјалној заштити опредељен износ од 13.950.000,00 динара.

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0005-Обављање делатности установа социјалне заштите

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001-Једнократне помоћи и други облици помоћи

411000 – Плате, додаци и накнаде запослених

411100 – Плате, додаци и накнаде запослених

Планирана средства у износу од 33.252.834,00 динара односе се на средства потребна за исплату плата запослених који се финансирају како из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања тако и из буџета града Враћа.

Плате и додаци запослених, дефинисани су Законом о платама у државним органима и јавним службама, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Закључком Владе РС.

412000- Социјални доприноси на терет послодавца

412100 – Допринос за пензијско и инвалидско осигурање

Допринос за пензијско и инвалидско осигурање, утврђен је Законом о доприносима за обавезно социјално и примењује се по стопи од 12% на бруто зараду радника.

412200 – Допринос за здравствено осигурање

Допринос за здравствено осигурање запослених утврђен је Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање и примењује се по стопи од 5,15% на бруто зараду радника.

412300 - Допринос за незапосленост

Допринос за незапосленост, такође је утврђен Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање и примењује се по стопи од 0,75% на бруто зараду радника.

414000-Социјална давања запосленима

414100-Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова

За исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана у 2018. години планира се износ од 3.100.000,00 динара који ће се финансирати из РФЗО по захтеву Центра.

414300-Отпремнине и помоћи

Како у 2018. години 2 радника Центра испуњавају бар један од услова за одлазак у превремену старосну пензију у складу са прописима ПИО, за ове намене из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања планирају се средства у износу од 700.000,00 динара.

Из буџета града Врања за исплату отпремнина запосленима којима престаје радни однос на основу Одлуке о одређивању максималног броја запослених у систему локалне самоуправе („Службени гласник града Врања“ бр.27/17), опредељен је износ од 1.200.000,00 динара.

415000-Накнаде трошкова за запослене

415100 – Накнаде трошкова за запослене

За исплату трошкова превоза радника на посао и са посла планира се износ од 1.450.000,00 динара. Из буџета Града за финансирање овог расхода опредељен је износ од 800.000,00 динара а из буџета Републике планира се износ од 650.000,00 динара. Овим буџетом поред редовних трошкова превоза (из текуће године), обухваћене су и преостале 4 рате дуга по овом основу из претходне три године.

416000-Награде запосленима и остали посебни расходи

416100-Награде запосленима и остали посебни расходи

Ова позиција у буџету односи се на исплату јубиларних награда запосленима који то право стичу у 2018. години.

Из буџета Града за ову намену опредељен је износ од 120.000,00 динара.

421000 – Стални трошкови

Опредељена средства на овој економској класификацији у износу од 2.343.871,00 динара односе се на трошкове платног промета и банкарских услуга, трошкове енергетских услуга (утрошак електричне енергије, трошкови грејања), комуналне услуге (услуге водовода, дератизације и одвоз отпада), трошкове комуникација (телефон, поштарина) као и трошкове осигурања.

421100-Трошкови платног промета и банкарских услуга

За трошкове платног промета у 2018. години опредељен је износ од 123.871,00 динара и то из буџета Министарства износ од 23.871,00 динара а из буџета Града износ од 100.000,00 динара.

421200-Енергетске услуге

За трошкове енергетских услуга (трошкови електричне енергије, трошкови грејања), опредељен је износ од 805.000,00 динара. Од тога износ од 330.000,00 динара финансира буџет Министарства а износ од 400.000,00 динара опредељен је из буџета Града. Прекршајни суд у Врању учествује у финансирању трошкова грејања у износу од 75.000,00 динара.

421300-Комуналне услуге

За комуналне услуге (услуге водовода, дератизације и одвоз отпада) у 2018. години планира се износ од 455.000,00 динара. Од тога 145.000,00 динара финансира се из буџета Министарства, а 250.000,00 динара из буџета Града. Прекршајни суд у Врању учествује у финансирању трошкова воде у износу од 60.000,00 динара.

421400-Услуге комуникација

За трошкове телефона и поштарине у 2018. години опредељен је износ од 620.000,00 динара. Износ од 150.000,00 динара финансира се из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а износ од 470.000,00 динара опредељен је из буџета Града.

421500-Трошкови осигурања

За трошкове осигурања зграде, возила као и осигурање запослених опредељен је износ од 340.000,00 динара.

422000-Трошкови службених путовања

422100-Трошкови службених путовања у земљи

За трошкове службених путовања у 2018. години планира се износ од 530.000,00 динара. За трошкове дневница опредељен је износ од 220.000,00 динара, а за трошкове превоза на службеном путу износ од 110.000,00 динара. За трошкове смештаја на службеном путу планира се износ од 200.000,00 динара.

423000-Услуге по уговору

Опредељена средства на овој економској класификацији у укупном износу од 17.760.000,00 динара односе се на трошкове компјутерских услуга, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге информисања, стручне услуге, трошкове репрезентације и остале опште услуге.

423200-Компјутерске услуге

За ову економску класификацију (услуге за израду софтвера и услуге за одржавања рачунара) из буџета Министарства опредељен је износ од 240.000,00 динара а из буџета Града опредељен је износ од 250.000,00 динара.

423300-Услуге образовања и усавршавања запослених

За услуге образовања и усавршавања запослених у 2018. години из буџета Министарства опредељен је износ од 110.000,00 динара а из буџета Града износ од 400.000,00 динара.

423400-Услуге информисања

За ове намене из буџета Града опредељен је износ од 30.000,00 динара.

423500-Стручне услуге

Ова економска класификација односи се на финансирање накнада члановима управног и надзорног одбора у 2018. години, финансирање услуге вештачења по налогу суда као и за финансирање осталих стручних услуга.

Из буџета Града за ове намене опредељен је износ од 2.310.000,00 динара.

Из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за трошкове вештачења планира се износ од 300.000,00 динара.

423700- Репрезентација

За трошкове репрезентације у 2018. години опредељен је износ од 120.000,00 динара.

423900-Остале опште услуге

Остале опште услуге односе се на исплату накнада за рад хранитељима у 2018. години. Ови трошкови финансирају се из буџета Републике и за ту намену планира се износ од 14.000.000,00 динара.

425000-Текуће поправке и одржавање

425100-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката

За финансирање текућих поправки и одржавање зграда и објеката из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања планира се износ од 100.000,00 динара док је за исту намену буџет Града определио износ од 1.100.000,00 динара.

425200-Текуће поправке и одржавање опреме

За текуће поправке и одржавање опреме у 2018. години опредељен је износ од 300.000,00 динара. Из буџета Министарства опредељен је износ од 100.000,00 динара а из буџета Града износ од 200.000,00 динара.

426000 – Материјал

426100-Административни материјал

За трошкове канцеларијског материјала и набавку заштитне опреме опредељен је износ од 510.000,00 динара и то из буџета Републике средства у износу од 210.000,00 динара, а из буџета Града износ од 300.000,00 динара.

426400-Материјал за саобраћај

За финансирање трошкове бензина из буџета Министарства опредељен је износ од 200.000,00 динара и 300.000,00 динара из буџета Града.

426700-Медицински и лабораторијски материјали

За финансирање ових трошкова планира се износ од 10.000,00 динара.

426800-Материјали за одржавање хигијене и угоститељство

За набавку хемијских средстава за чишћење из буџета Министарства опредељен је износ од 80.000,00 динара док је износ од 100.000,00 динара опредељен из буџета Града.

465000-Остале донације, дотације и трансфери

465100-Остале текуће донације, дотације и трансфери

Применом Закона о привременом уређивању основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС" бр. 116/14) корисници средстава буџета локалне самоуправе дужни су да разлику зараде уплате у буџет РС.

Буџет града Враћа за ове намене определио је износ 1.800.000,00 динара.

472000-Накнаде за социјалну заштиту из буџета

472100-Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности

За трошкове професионалног оспособљавања корисника у 2018. планира се износ од 800.000,00 динара. Ови трошкови биће финансирани из буџета ресорног министарства.

472300-Накнаде из буџета за децу и породицу

За исплату увећане накнаде за издржавање корисника на породичном смештају по основу матура, екскурзија, рекреативних настава и др., у 2018. години планира се износ од 800.000,00 динара.

Средства за ову намену обезбеђују се из буџета Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

472900- Остале накнаде из буџета

472931 – Једнократне помоћи

Корисници права на једнократну помоћ могу бити породица или појединац који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе.

Једнократна помоћ може се признати за:

- за прибављање личне документације ради остваривања права у области социјалне заштите;
- задовољавање основних животних потреба (набавка намирница, огрева, хигијенски пакет);
- набавку уџбеника и школског прибора за децу која се редовно школују, ако по другом основу нису обезбедила то право;
- излазак младих из система социјалне заштите;
- излазак жртава насиља из Прихватилишта;
- друге ванредне ситуације када се не може превазићи стање социјалне потребе.

За ову економску класификацију у 2018. години из буџета Града опредељен је износ од 11.000.000,00 динара.

472932 – Тренутне помоћи

Планирана средства на овој економској класификацији у износу од 1.800.000,00 динара односе се на средства потребна за исплату једнократне помоћи корисницима који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе по процени и мишљењу стручног радника Центра.

472933 – Погребни трошкови

За ову економску класификацију опредељен је износ од 600.000,00 динара.

Ова економска класификација односи се на трошкове за набавку најнеопходније погребне опреме, превоза посмртних остатака и извршене сахране од стране ЈКП Комрад Врање, или другог овлашћеног предузећа са подручја града Врања .

472934 – Интернатски смештај

За трошкове интернатског смештаја из буџета Града опредељен је износ од 100.000,00 динара.

472935 – Трошкови превоза и смештаја корисника
у установу социјалне заштите

За трошкове превоза и смештаја корисника у установу социјалне заштите у 2018. години опредељен је износ од 100.000,00 динара.

472936 – Остала социјална давања

(набавка лекова, животних намирница, гардеробе и сл.)

За набавку лекова, животних намирница, гардеробе и сл. корисницима Центра за социјални рад у 2018. години опредељен је износ од 100.000,00 динара.

472937-Социјално становање у заштићеним условима

За финансирање услуге Социјално становање у заштићеним условима из буџета Града опредељен је износ од 200.000,00 динара.

472938-Становање уз подршку за младе који се осамостаљују

За финансирање трошкова струје у стану намењеном за младе који се осамостаљују и напуштају систем социјалне заштите опредељен је износ од 50.000,00 динара.

482000-Порези,обавезне таксе и казне

482100-Остали порези

За финансирање трошкова регистрације возила у 2018. години из буџета ресорног министарства опредељен је износ од 40.000,00 динара. За исту намену из буџета Града опредељен је износ од 30.000,00 динара.

482200-Обавезне таксе

За финансирање трошкова судских такси у 2018. години планира се износ од 500.000,00 динара.

483000-Новчане казне и пенали по решењу судова

483100- Новчане казне и пенали по решењу судова

За финансирање трошкова накнаде штете у поступцима пред судовима из буџета Министарства за рад,запошљавање, борацка и социјална питања планира се износ од 5.000.000,00 динара а износ од 200.000,00 динара опредељен је из буџета Града.

512200-Административна опрема

512211-Намештај

За набавку намештаја у 2018. години, из буџета Града опредељен је износ од 350.000,00 динара.

512221-Рачунарска опрема

За набавку рачунарске опреме опредељен је износ од 40.000,00 динара.

512222-Штампаچی

За набавку штампача опредељен је износ од 40.000,00 динара.

512232-Телефони

За набавку телефона опредељен је износ од 10.000,00 динара.

512241-Електронска опрема

За набавку електронске опреме у буџетској 2018. години, из буџета Града опредељен је износ од 300.000,00 динара.

Број: 55100-205
У Врању, 26.02.2018.год.

ДИРЕКТОР
Драгана Арсић

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2017. - 31.12.2017. ГОДИНЕ

I ПРИХОДИ

Конто	Опис	Укупно	Приходи из буџета Републике	Приходи из буџета Града	Из осталих извора
1	2	3	4	5	6
733000	Трансфери од других нивоа власти	29,478,912.11		29,478,912.11	
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	29,478,912.11		29,478,912.11	
733101	Текући трансфери из буџета Града за социјална давања	11,375,384.47		11,375,384.47	
733102	Текући трансфери из буџета Града-плате	14,778,249.92		14,778,249.92	
733156	Текући трансфери из буџета Града за материјалне трошкове Центра	3,325,277.72		3,325,277.72	
771000	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,208,407.22			2,208,407.22
771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2,208,407.22			2,208,407.22
771112	Меморандумске ставке за рефундацију расхода-РФЗО (боловање преко 30 дана)	868,649.72			868,649.72
771115	Меморандумске ставке за рефундацију расхода- (породиљско боловање)	957,192.88			957,192.88
771116	Меморандумске ставке за рефундацију расхода-Прекршајни суд	382,564.62			382,564.62
791000	Приходи из буџета	35,786,455.35	35,786,455.35		
791110	Приходи из буџета	35,786,455.35	35,786,455.35		

791111	Приходи из буџета - бруто плате	18,171,884.78	18,171,884.78		
791112	Приходи из буџета - допр. за ПИО	2,180,626.26	2,180,626.26		
791113	Приходи из буџета - допр. за здравство	935,852.05	935,852.05		
791114	Приходи из буџета - допр. за незапосленост	136,289.16	136,289.16		
791115	Приходи из буџета - материјални трошкови	2,946,173.83	2,946,173.83		
791116	Приходи из буџета - хранитељице	10,486,967.31	10,486,967.31		
791117	Приходи из буџета - екскурзије	144,210.00	144,210.00		
791118	Приходи из буџета - матуре	143,316.60	143,316.60		
791119	Приходи из буџета / буџетски фонд-судске таксе	59,630.00	59,630.00		
791120	Приходи из буџета /буџетски фонд-новчане казне	290,964.76	290,964.76		
791123	Приходи из буџета - ПОР	290,540.60	290,540.60		
УКУПНИ ПРИХОДИ		67,473,774.68	35,786,455.35	29,478,912.11	2,208,407.22

ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ	35,786,455.35
ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ВРАЊА	29,478,912.11
ОСТАЛИ ПРИХОДИ	2,208,407.22
УКУПНИ ПРИХОДИ	67,473,774.68

II РАСХОДИ

Конто	Опис	Укупно	Расходи из буџета Републике	Расходи из буџета Града	Из осталих извора
1	2	3	4	5	6
410000	Расходи за запослене				

411000	Плате, додаци и накнаде запослених	30,361,741.54	18,171,884.78	12,189,856.76	0.00
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	30,361,741.54	18,171,884.78	12,189,856.76	0.00
411111	Плате, додаци и накнаде запослених	30,361,741.54	18,171,884.78	12,189,856.76	0.00
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	5,434,751.72	3,252,767.47	2,181,984.25	0.00
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3,643,409.04	2,180,626.26	1,462,782.78	0.00
412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3,643,409.04	2,180,626.26	1,462,782.78	0.00
412200	Допринос за здравствено осигурање	1,563,629.67	935,852.05	627,777.62	0.00
412211	Допринос за здравствено осигурање	1,563,629.67	935,852.05	627,777.62	0.00
412300	Допринос за незапосленост	227,713.01	136,289.16	91,423.85	0.00
412311	Допринос за незапосленост	227,713.01	136,289.16	91,423.85	0.00
414000	Социјална давања запосленима	2,081,050.39	255,207.79	0.00	1,825,842.60
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1,825,842.60	0.00	0.00	1,825,842.60
414111	Породиљско боловање	957,192.88	0.00	0.00	957,192.88
414121	Боловање преко 30 дана	868,649.72	0.00	0.00	868,649.72
414131	Инвалидност рада другог степена	0.00	0.00	0.00	0.00
414300	Отпремнине и помоћи	255,207.79	255,207.79	0.00	0.00
414311	Отпремнине приликом одласка у пензију	255,207.79	255,207.79		0.00
414312	Отпремнина у случају отпуштања с посла	0.00	0.00	0.00	0.00
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	0.00	0.00		0.00
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	0.00	0.00	0.00	0.00
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	0.00	0.00	0.00	0.00
415000	Накнаде трошкова за запослене	1,848,126.20	918,185.14	929,941.06	0.00
415100	Накнаде трошкова за запослене	1,848,126.20	918,185.14	929,941.06	0.00
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	1,848,126.20	918,185.14	929,941.06	0.00
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	68,804.67	34,840.67	33,964.00	0.00
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	68,804.67	34,840.67	33,964.00	0.00
416111	Јубиларне награде	68,804.67	34,840.67	33,964.00	0.00
416112	Награде за посебне резултате	0.00	0.00	0.00	0.00
420000	Коришћење роба и услуга	13,805,927.42	11,927,527.74	1,495,835.06	382,564.62
421000	Стални трошкови	1,331,340.82	440,761.58	748,014.62	142,564.62
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	78,190.44	19,030.07	59,160.37	0.00
421111	Трошкови платног промета	78,190.44	19,030.07	59,160.37	0.00

421200	Енергетске услуге	488,360.93	241,664.29	149,404.05	97,292.59
421211	Услуге за електричну енергију	248,780.93	99,376.88	149,404.05	0.00
421222	Трошкови грејања – угаљ	0.00		0.00	0.00
421223	Трошкови грејања – дрво	239,580.00	142,287.41		97,292.59
421300	Комуналне услуге	196,387.80	13,356.64	137,759.13	45,272.03
421311	Услуге водовода и канализације	129,942.00	13,356.64	71,313.33	45,272.03
421321	Дератизација	0.00		0.00	0.00
421324	Одвоз отпада	66,445.80		66,445.80	0.00
421391	Допринос за коришћење градског грађевинског земљишта	0.00			
421400	Услуге комуникација	460,026.58	58,335.51	401,691.07	0.00
421411	Телефон, телекс и телефакс	37,205.73	0.00	37,205.73	0.00
421414	Услуге мобилног телефона	29,298.14	0.00	29,298.14	0.00
421421	Поштанске услуге	393,522.71	58,335.51	335,187.20	0.00
421500	Трошкови осигурања	108,375.07	108,375.07	0.00	0.00
421511	Осигурање зграда	78,073.60	78,073.60	0.00	0.00
421512	Осигурање возила	15,649.00	15,649.00	0.00	0.00
421521	Осигурање запослених	14,652.47	14,652.47	0.00	
422000	Трошкови путовања	161,323.75	112,323.75	49,000.00	0.00
422100	Трошкови службених путовања у земљи	161,323.75	112,323.75	49,000.00	0.00
422111	Трошкови дневница (исхране) на службеном путу	111,300.00	68,960.00	42,340.00	0.00
422121	Трошкови превоза на службеном путу	50,023.75	43,363.75	6,660.00	0.00
422131	Трошкови смештаја на службеном путу	0.00	0.00	0.00	0.00
422191	Превоз у јавном саобраћају	0.00	0.00	0.00	0.00
423000	Услуге по уговору	11,043,394.41	10,772,301.18	271,093.23	0.00
423100	Административне услуге	0.00	0.00	0.00	0.00
423191	Остале административне услуге	0.00			
423200	Компјутерске услуге	277,370.94	195,815.89	81,555.05	0.00
423211	Услуге за израду софтвера	7,800.00	7,800.00		
423221	Услуге за одржавање рачунара	269,270.94	187,715.89	81,555.05	
423222	Остале компјутерске услуге	300.00	300.00	0.00	0.00
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	77,170.00	49,570.00	27,600.00	0.00
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених	0.00	0.00	0.00	0.00
423312	Претплата на стручну литературу	49,570.00	49,570.00	0.00	0.00

423321	Котизација за семинаре	27,600.00	0.00	27,600.00	0.00
423391	Чланарине	0.00	0.00	0.00	0.00
423399	Остали издаци за стручно усавршавање	0.00	0.00	0.00	0.00
423400	Услуге информисања	18,816.00	0.00	18,816.00	0.00
423421	Услуге информисања јавности	18,816.00	0.00	18,816.00	0.00
423500	Стручне услуге	143,122.18	0.00	143,122.18	0.00
423531	Услуге вештачења			0.00	
423521	Адвокатске услуге	0.00		0.00	0.00
423591	Накнаде члановима управних и надзорних одбора	29,727.00		29,727.00	0.00
423599	Остале стручне услуге	113,395.18	0.00	113,395.18	0.00
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	0.00	0.00	0.00	0.00
423621	Угоститељске услуге	0.00		0.00	0.00
423700	Репрезентација	39,947.98	39,947.98	0.00	0.00
423711	Репрезентација	39,947.98	39,947.98	0.00	0.00
423900	Остале опште услуге	10,486,967.31	10,486,967.31	0.00	0.00
423911	Остале опште услуге	10,486,967.31	10,486,967.31	0.00	0.00
425000	Текуће поправке и одржавање	498,669.34	40,339.84	218,329.50	240,000.00
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	458,329.50	0.00	218,329.50	240,000.00
425112	Столарски радови	0.00	0.00	0.00	0.00
425113	Молерски радови	0.00	0.00	0.00	0.00
425115	Каде, умиваоници, бојлери	0.00	0.00	0.00	0.00
425116	Централно грејање	0.00	0.00	0.00	0.00
425117	Електричне инсталације	0.00	0.00	0.00	0.00
425119	Остали материјали и услуге за текуће поправке	458,329.50	0.00	218,329.50	240,000.00
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	40,339.84	40,339.84	0.00	0.00
425211	Механичке поправке	40,339.84	40,339.84	0.00	0.00
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	0.00	0.00	0.00	0.00
425222	Рачунарска опрема	0.00	0.00	0.00	0.00
425226	Биротехничка опрема	0.00	0.00	0.00	0.00
425229	Остале поправке и одржавање административне опреме	0.00	0.00	0.00	0.00
426000	Материјал	771,199.10	561,801.39	209,397.71	0.00
426100	Административни материјал	348,820.00	270,525.00	78,295.00	0.00
426111	Канцеларијски материјал	348,820.00	270,525.00	78,295.00	0.00
426124	Заштитна одела	0.00	0.00	0.00	0.00
426400	Материјал за саобраћај	378,304.19	247,201.48	131,102.71	0.00
426411	Бензин	378,304.19	247,201.48	131,102.71	0.00

426491	Остали материјали за превозна средства	0.00	0.00	0.00	0.00
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	44,074.91	44,074.91	0.00	0.00
426811	Хемијска средства за чишћење	44,074.91	44,074.91	0.00	0.00
465000	Остале донације, дотације и трансфери	406,408.94	0.00	406,408.94	0.00
465100	Остале текуће донације, дотације и трансфери	406,408.94	0.00	406,408.94	0.00
465112	Остале текуће донације, дотације и трансфери	406,408.94	0.00	406,408.94	0.00
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	14,588,285.67	578,067.20	14,010,218.47	0.00
472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	290,540.60	290,540.60	0.00	0.00
472111	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности	290,540.60	290,540.60	0.00	0.00
472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	287,526.60	287,526.60	0.00	0.00
472311	Накнаде из буџета за децу и породицу	287,526.60	287,526.60	0.00	0.00
472900	Остале накнаде из буџета	14,010,218.47	0.00	14,010,218.47	0.00
472930	Једнократна помоћ	14,010,218.47	0.00	14,010,218.47	0.00
4729311	Једнократна помоћ	10,986,016.00	0.00	10,986,016.00	0.00
4729312	Једнократна помоћ-радно ангажовање	712,375.00	0.00	712,375.00	0.00
4729313	Тренутна помоћ	1,773,622.00	0.00	1,773,622.00	0.00
4729314	Тренутна помоћ-погребни трошкови	452,383.00	0.00	452,383.00	
4729315	Тренутна помоћ-интернатски смештај	0.00	0.00	0.00	0.00
4729316	Тренутна помоћ-трошкови одвођења и смештаја корисника у установу социјалне заштите	0.00	0.00	0.00	0.00
4729317	Тренутна помоћ-остала социјална давања	4,822.47	0.00	4,822.47	0.00
4729318	Заштићено становање	81,000.00	0.00	81,000.00	0.00
480000	Остали расходи	1,436,250.22	647,974.56	788,275.66	0.00
482000	Порези, обавезне таксе и казне	110,930.00	97,258.00	13,672.00	0.00
482100	Остали порези	40,265.00	26,593.00	13,672.00	0.00
482131	Регистрација возила	40,265.00	26,593.00	13,672.00	0.00
482191	Остали порези	0.00	0.00	0.00	0.00
482200	Обавезне таксе	70,665.00	70,665.00		
482251	Судске таксе	70,665.00	70,665.00	0.00	0.00
482300	Новчане казне	0.00	0.00	0.00	0.00
482342	Остале новчане казне	0.00	0.00	0.00	0.00
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,325,320.22	550,716.56	774,603.66	0.00
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,325,320.22	550,716.56	774,603.66	0.00

483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,325,320.22	550,716.56	774,603.66	
485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00	0.00	0.00
485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00	0.00	0.00
485119	Остале накнаде штете	0.00	0.00	0.00	0.00
512000	Машине и опрема	80,600.00	0.00	80,600.00	0.00
512200	Административна опрема	80,600.00	0.00	80,600.00	0.00
512211	Намештај	0.00	0.00	0.00	0.00
512221	Рачунарска опрема	0.00	0.00	0.00	
512241	Електронска опрема	80,600.00	0.00	80,600.00	0.00
УКУПНИ РАСХОДИ		70,111,946.77	35,786,455.35	32,117,084.20	2,208,407.22

РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ	35,786,455.35
РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА ВРАЊА	32,117,084.20
РАСХОДИ ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	2,208,407.22
УКУПНИ РАСХОДИ	70,111,946.77

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ..... 67.473.774,68 дин.

ТЕКУЋИ РАСХОДИ..... 70.111.946,77 дин.

МАЊАК ПРИХОДА/ БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ.....2.638.172,09 дин.

Суфицит из претходне године :

Пренета неутрошена средства за исплату социјалних давања.....3.599.148,34 дин.

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година.....314,90 дин.

ОСТВАРЕНИ СУФИЦИТ.....961.291,15 дин.

Суфицит од 961.291,15 динара се наменски преноси у наредну годину:

- За социјална давања960.976,25 дин.

- Нераспоређени вишак прихода..... 314,90 дин.

У Врању, 14.02.2018.год.

Број: 55100-180

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
ТАЊА МЛАДЕНОВИЋ

ДИРЕКТОР
ДРАГАНА АРСИЋ

13 .ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из Републичког буџета, за 2016. годину није било помоћи породицама и појединцима који су егзистенцијално угрожени.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2017. године дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ЗАРАДА РАДНИКА
ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ВРАЊУ
ЗА МЕСЕЦ ЈАНУАР 2017. ГОДИНЕ**

Извор финансирања	Радно место	Број извршилаца	Бруто зарада без минулог рада	Нето зарада без минулог рада	Укупно нето
1	2	3	4	5	3 x 5
Буџет Републике Буџет Града	Директор	1	102.155,72	72.790,16	72.790,16
Буџет Републике Буџет Града	Руководилац службе	3	76.872,25	55.066,45	165.199,35
Буџет Републике Буџет Града	Супервизор	1	76.141,51	54.554,20	109.108,40
Буџет Републике Буџет Града	Шеф рачуноводства VII степен стручности	1	75.228,09	53.913,89	53.913,89
Буџет Републике Буџет Града	Водитељ случаја VII степен стручности	9	69.016,83	49.559,80	792.956,80
Буџет Републике Буџет Града	Водитељ случаја VI степен стручности	3	56.155,88	40.544,27	243.265,62

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад се налази у Задарској улици бр.2, ненаменски је грађен, са простором око 750 м², који је недовољан и неприлагођен потребама корисника и запослених.

Техничка опремљеност Центра достигла је задовољавајући ниво, поседујемо 32 компјутера са пратећом опремом и стандардним пакетом за вођење евиденције и документације намењеним центрима за социјални рад.

Центар за социјални рад поседује у свом возном парку возило Застава 10 које је у 2007. години обезбедило Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Центар за социјални рад, реализацијом пројекта, финансиран средствима заједничког програма Уједињених нација „Одржање мира и инклузивни локални развој“ ПБИЛД за југ Србије, добио возило Лада Нива за теренски рад.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа) у писарници – Пријемна канцеларија. Годишње се врши излучивање архивске грађе по листи регистратурског материјала (према роковима чувања) у сарадњи са Историјским архивом Града Враћа. Носачи информација чувају се и у електронској бази података (Интеграл).

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

- записнике са седница Стручног већа,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом ЦСР-а и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/07 и 104/09) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар " Ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја " Информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна" (члан 2). Према члану 5.овог Закона, Центар је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање, слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав

захтев. Центар ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа, (по Закону о Републичким административним таксама) а не и самог увида.

Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме угрозио живот, здравље, сигурност или друго важно добро неког лица, угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне. Поред овога се подразумева други правно уређен поступак, фер поступање и правично суђење, озбиљно угрожавање националне безбедности или међународне односе. У случају да се информација или документ који је по прописима заснованим на Закону предвиђена да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, а чијим би одавањем могло доћи до тешких правних последица по интересе заштићене Законом имаће приоритет над интересом за приступ информацији.

Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информација.

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.),ближе описана у тачци 4. овог Информатора.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа (у складу са Пословником о раду Надзорног и Управног одбора) и уз образложен писани захтев ради добијања одобрења за присуство.

Представници репрезентативног синдиката присуствују седницама Управног одбора увек када се разматра о правима и обавезама запослених из радног односа, као и о питањима личног, професионалног и економског интереса запослених¹

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писаној форми.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или личном предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником ("Службени гласник РС" број 8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

- Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад у Врању је од 07,30 – 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад у Врању улица Задарска бр.2, 17500;

Е-mail; **vranje.csr@minrzs.gov.rs**

Телефон: 017/400-393;

Телефон/факс:017/423-905.

