

Центар за социјални рад Града Вршца

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Вршац 20. март 2025.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	29
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	30
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	32
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	45
20. Подаци о државној помоћи	47
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	48

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

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), Центар за социјални рад Града Вршца је сачинио Информатор о раду Центар за социјални рад Града Вршца.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА

**Адреса (улица и број)**

Булевар Жарка Зрењанина бр. 13

**Поштански број**

26300

**Седиште**

ВРШАЦ

**Матични број (МБ)**

08010242

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100595480

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.czs-rvrsac.org.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

од 07,00 - 14,30 часова

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

У Центру за социјални рад Града Вршца постоје 2 рампе за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

07. 11.2022. године

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Александра Шаровић

**Контакт телефон**

064/6454-069

**Адреса електронске поште**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

**Радно место, положај**

Стручни радник за управно правне послове - Руководилац службе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја****Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног**

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;  
Александра Панић Стефановић

**Контакт телефон**  
060/6454-085

**Адреса електронске поште**  
vrsac.csr@minrzs.gov.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

### Организацију Центра чине :

директор

службе

стручна и саветодавна тела

### Организационе јединице су 4 службе:

1. Служба за управно правне послове

2. Служба за заштиту деце и младих

3. Служба за заштиту одраслих и старих лица

4. Служба за помоћ у кући и Клубови за стара и одрасла лица

### Послови:

1. Послови планирања, развоја и извштавања

2. Финансијско - административни и технички послови

3. Саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе

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

### Стална тела центра су:

колегијум руководиоца,

колегијум службе,

колегијум служби,

стална комисија органа старатељства.

### Повремена тела су стручни тимови.

Укупан број запослених у Центру за социјални рад Града Вршца је 24 на неодређено време, 4 лица у радном односу на одређено време, 1 лице ангажованих по уговору о привременим и повременим пословима.

## Организациона структура у графичком облику (органиграм)

### Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.czsr-vrsac.org.rs>

### Напомена

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл.гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12 ) и члана 28. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад Града Вршца, директор Центра за социјални рад Града Вршца Мирјана Кнежевић, дипл.спец.педагог, донела је Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Града Вршца бр. 4-55100-7/2018. од 05.03.2018. године, који је одобрен од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања бр. 110-00-212/2018-09 од 15.03.2018. године и Градског већа Града Вршца Решењем бр. 110-7/2018-III.01 од 21. 05. 2018. године.

Назад на Садржај

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

У опису су послови који се обављају у појединим организационим јединицама наведени према одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. У приказу су дати послови за организационе јединице закључно са нивоом сектора.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Александра Панић Стефановић

**Контакт телефон**

060/6454-085

**Адреса електронске поште**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

ВД директора Центра

**Опис функције**

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

- заступа и представља Центар;
- руководи, организује рад и управља радом Центра;
- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру;
- изриче мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководиоца;
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
- прати квалитет пружених услуга Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа /врши избор пријављених кандидата/;
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- доноси план коришћења годишњих одмора;
- доноси план приправности;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра;

- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока;
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

## Руководилац

### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

## Подаци о руководиоцима

### Руководилац унутрашње организационе јединице

#### Име и презиме

Татјана Даничић

#### Контакт телефон

064/807-6864

#### Адреса електронске поште

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

#### Назив функције

Руководилац Службе за заштиту деце и младих

#### Опис функције

Руководилац Службе:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад свих служби и по правилу једном недељно одржава колегијум служби;
- води евиденцију присутних на послу и предлаже директору план коришћења годишњих одмора;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Служби;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета стручним радницима према унапред утврђеним процедурама и критеријумима;
- обавља комуникацију и координира рад Службе унутар Центра;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- руководи Колегијумом служби;



- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информише директора о потребама корисника Центра, и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- формира комисију за реализацију примопредаје новчаних средстава штићеника;
- у сарадњи са руководиоцима служби даје предлог плана потребних едукација запослених.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Александра Шаровић

### **Контакт телефон**

064/6454-069

### **Адреса електронске поште**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

### **Назив функције**

Руководилац службе - стручни радник за управно правне послове

### **Опис функције**

**Стручни радник за управно правне послове - Руководилац службе**

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично - правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно - техничке послове око избора за органе установе;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упуштвима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упуштвима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- врши контролу ажурности рада пријемне канцеларије и канцеларије за материјална давања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са руководиоцима

других служби;

- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе,
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о поверљивости података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавшава.

## Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Ивана Јовановић

**Контакт телефон**

0646454079

**Адреса електронске поште**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

**Назив функције**

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих лица

**Опис функције**

Руководилац Службе:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима
- координира рад свих служби и по правилу једном недељно одржава колегијум служби;
- води евиденцију присутних на послу и предлаже директору план коришћења годишњих одмора;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Служби;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, позаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, позаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима;
- врши расподелу предмета стручним радницима према унапред утврђеним процедурама и критеријумима;
- обавља комуникацију и координира рад Службе унутар Центра;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе;
- руководи Колегијумом служби;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информише директора о потребама корисника Центра, и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;

- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавшава;
- формира комисију за реализацију примопредаје новчаних средстава штићеника;
- у сарадњи са руководиоцима служби даје предлог плана потребних едукација запослених

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

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

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

### **Опис овлашћења**

Центар за социјални рад је овлашћен да (чл.120) :  
процењује потребе и снаге корисника и ризика по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;  
спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;  
предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;  
води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

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

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

### **Опис обавеза**

спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга;  
издаје упуте за коришћење услуге,  
преиспитује услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ,  
израђује налаз и мишљење којим се утврђује могућност пропуштене зараде, број чланова домаћинства и друге чињенице о којима се не води службена евиденција,  
води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници;  
издаје јавне исправе на основу евиденције;

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

### **Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти**

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

## Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

### Надлежности, овлашћења и обавезе

### **Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

#### **Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти**

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;

Општи протокол за заштиту деце од насиља;

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

#### **Опис овлашћења**

##### **Опис овлашћења**

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

##### **Опис обавеза**

##### **Опис обавеза**

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

#### **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад и Одлука о социјалној заштити грађана на територији града Вршца.

###### Сажет опис поступања

###### Сажет опис поступања

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

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

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

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

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

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања о коришћењу услуга социјалне заштите;
- предузима прописане мере, покреће и учествује у судском и другим поступцима;
- води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

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

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

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

Најважнији институти породично-правне заштите су старатељство, усвојење, породични смештај и

комплексан институт надзора над вршењем родитељског права, као и разне врсте помоћи породици с циљем очувања породичне равнотеже и породичних функција.

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

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

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

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

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

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

На основу Одлуке о социјалној заштити грађана на територији града Вршца утврђена су права и услуге подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Права утврђена градском одлуком су:

Право на једнократну помоћ,

Посебна новчана помоћ,

Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу,

Право на путне трошкове за родитеље-старатеље деце ометене у развоју која су на редовном школовању,

Право на накнаду трошкова сахране.

Услуге у социјалној заштити су активности пружања подршке и помоћи грађанима и њиховим породицама ради побољшања, односно очувања квалитета живота, отклањања и ублажавања ризика, неповољних животних околности, као и развоја потенцијала корисника за самосталан живот.

Услуге утврђене градском одлуком су:

Привремени смештај у Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици,

Помоћ у кући и клубови за старе,

Услуге неодложних интервенција,

Интервентни смештај у кризним ситуацијама,

Становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите (породични и домски смештај),

Међуопштинско саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе,

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге.

#### **Конкретни примери о поступању**

Пример поступања Центра за социјални рад Града Вршца приликом одлучивања у праву на једнократну новчану помоћ

#### **ПРИМЕР**

Центар за социјални рад Града Вршца решавајући о праву на једнократну новчану помоћ, на основу чл. 110. и 119. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр. 24/11), чл. 27-29. Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити у Граду Вршцу ("Службени лист општине Вршца" бр. 16/11

и 11/2014 и "Службени лист Града Вршца" бр. 18/16 и 07/18), чл. 39. и 136. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/2016 и 95/2018) доноси

## РЕШЕЊЕ

**ПРИЗНАЈЕ СЕ** право на једнократну новчану помоћ В.Р. из В. у износу од 5.000,00 динара .

Исплата наведеног износа извршиће се на наменски текући рачун отворен код Поштанске штедионице.

### Образложење

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ покренут је дана 14.10.2022.год.по захтеву странке.

Увидом у постојећу документацију и поднет захтев са прилогом утврђено је да су испуњени услови прописани Законом за остваривање овог права. Новчана средства су му потребна за куповину лекова и лечење, а висина ЈНП је утврђена по прилогу.

На основу овако утврђеног чињеничног стања и чл.110 Закона социјалној заштити и чл.5-6 Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити у Граду Вршцу, одлучено је као у диспозитиву.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ :** Против овог решења допуштена је жалба Градском већу града Вршца у року од 15 дана од дана пријема овог решења. Жалба се предаје овом Центру непосредно писмено или усмено на записник или шаље препоручено преко поште без таксе. Жалба не одлаже извршење решења.

Обрада Директор

---

### Д о с т а в и т и :

кориснику/законском заступнику  
рачуноводству  
у досијеу  
архиви

### Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години дати су у Извештају о раду Центра за социјални рад Града Вршца.

( [www.czsr-vrsac.org.rs](http://www.czsr-vrsac.org.rs))

### План рада

#### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План и програм рада Центра за социјални рад је сачињен и усвојен од стране локалне самоуправе налази се на веб сајту Центра за социјални рад Града Вршца.

#### Линк ка месту са кога се документи могу преузети

( [www.czsr-vrsac.org.rs](http://www.czsr-vrsac.org.rs))

Назад на Садржај



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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

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

##### Назив прописа

Назив прописа Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2011) Линк [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_socijalnoj\\_zastiti.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html) Назив прописа Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05 и 72/2011-др.закон и 6/2015) Линк [https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni\\_zakon.html](https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni_zakon.html) Назив прописа Одлука о социјалној заштити грађана на територији града Вршца, објављена у Сл.гласнику Града Вршца, Број 11/2021 од 26.06.2021. године

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закон, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон))

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05)
- Закон о спречавању насиља у породици (Службени гласник РС“ број 94/2016)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“ број : 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/2011,49/2013-одлука УС,74/2013-одлука УС, 55/2014 и 72/2019)
- Закон о социјалном становању („Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008, 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС. бр. 6/2020)
- Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга („Службени лист града Београда“, бр.31/2013)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/010/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ број 56/05)
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05)
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05)
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08)
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08)

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10 , 39/11-др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019)
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 29/2013)
- Правилник о начину припреме и дистрибуције бесплатних obroка ( Службени лист града Београда, број 47/2011).
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити ( „ Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад ( Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- -Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенцији, привременог смештаја и становања уз подршку (Сл.лист Града Београда“, бр.39/2007, 2/2012 и 61/2016)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“, број 24/11);
- Правилник о садржају обрасца зараде и накнаде зараде („Сл.гласник РС“,бр.90/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93)
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („ Сл.гласник РС, бр.56/2017)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10)
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02)
- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06)
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14)
- Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија;

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Одлука о социјалној заштити на територији Града Вршца  
Статут Центра за социјални рад у Града Вршца

Правилник о организацији послова у Центру за социјални рад Вршац  
Правилник о ближим условима и процедурама за стицање права из одлуке о социјалној заштити грађана на територији града Вршца  
Правилник о дисциплини и понашању запослених  
Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима ЦСР Вршац  
Правилник о набавкама  
Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки спровођења поступака јавних набавки и праћења  
Извршења уговора о јавним набавкама  
Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује  
Решење о именовању сталне комисије за попис и процену вредности имовине штићеника  
Водич кроз права особа са инвалидитетом  
Водич за самозаступање грађана  
Правилник о евиденцији радног времена у ЦСР Вршац  
Правилник о безбедности и здрављу  
Правилник о условима и начину коришћења службеног возила у ЦСР Вршац  
Правилник о финансијском пословању и рачуноводству  
Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама  
Пословник о раду Управног одбора и Надзорног одбора  
Акт о процени ризика на радном месту и радној околини  
Правилник о раду мобилног тима за хитне интервенције  
Колективни уговор код послодавца  
Правилник о хранитељству  
Правилник о заштити података о личности

[Назад на Садржај](#)

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

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

Финансијски план Центра за социјални рад за 2022.годину;

Извештај о раду за 2021.годину.

Програм рада Центра за социјални рад за 2022. годину;

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

#### Списак

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

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

#### Назив услуге

Центар за социјални рад је реализовао и одређене дневне услуге у локалној заједници, захваљујући финансијским средствима које се обезбеђују у буџету Града Вршца. 1. Помоћ у кући за стара лица и Клубови за старе, 2. Становање уз подршку 3. Саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе, 4. Мобилни тим за хитне интервенције

#### Опис пружања услуге

**Помоћ и нега у кући** обезбеђује се старим и изнемоглим, хронично оболелим лицима која нису у стању да се сама о себи старају, а исто нису у могућности ни њихови сродници, и за које Центар за социјални рад решењем утврди да им је та помоћ неопходна и то пружањем следећих услуга:

1. личне хигијене,
2. медицинско-техничких услуга,
3. рехабилитације,
4. помоћ у одржавању хигијене стана и обављању неопходних кућних послова,
5. социјалног рада

#### 1) Услуге личне хигијене

Услуге личне хигијене обухватају:

- дневну тоалету инконтинентног корисника са купањем,
- тоалету непокретних, полупокретних и сенилних корисника,
- превенцију настајања декубитуса и контрактура,
- купање са прањем косе непокретног и инконтинентног болесника,
- шишање, фризирање и бријање,
- сечење ноктију,
- хигијенску припрему непокретног и полупокретног корисника за узимање obroка,
- хигијену усне дупље,
- намештање кревета,
- отклањање грубе нечистоће инконтинентног корисника,
- дезинфекцију кревета,
- одржавање ортопедских помагала и прибора за личну хигијену,
- храњење полупокретног, непокретног и корисника са сметњама жвакања и гутања,
- припрему, сервирање, храњење сенилно-доментних корисника,
- брига о физиолошким потребама корисника у постељи.

#### 2) Медицинско-техничке услуге

Медицинско-техничке услуге обухватају:

- обраду декубитуса и других рана,
- једноставно превијање,
- мерење крвног притиска,
- давање клизме,
- постављање корисника у одговарајући корективни положај,
- примену купки и облога и
- хигијену катетера, вештачког ануса и каниле,
- набавка рецепата, упута и лекова,
- пратња корисника на лекарске прегледе,
- припрема и напор коришћења преписаних медикамената,
- контрола свести, оријентисаности, дисања и пулса са мерењем притиска,

- здравствено просвећивање.

### 3) Услуге рехабилитације

Услуге рехабилитације обухватају:

- вежбе опште кондиције,
- општу релаксацију,
- корективне вежбе,
- сигментне вежбе,
- активне вољне сегментне вежбе,
- вежбе равнотеже,
- масажу,
- вежбе хода,
- обуку од стране неговатељица за примену најједноставнијих вежби корективног положаја и других вежби рехабилитације.

### 4) Помоћ у одржавању хигијене стана и обављању неопходних кућних послова

Услуге помоћи у одржавању чистоће стана и обављању неопходних кућних послова обухватају:

- прање посуђа,
- допремање готових оброка,
- набавку намирница и кување,
- загревање стана и доношење огрева,
- генерално чишћење спремање стана по пријему корисника ради стварања услова за свакодневно пружање услуга,
- периодично генерално чишћење стана(до обима једнособног стана),
- прање и пеглање рубља,
- храњење полупокретног, непокретног, корисника са сметњама у жвакања и гутања и сенилно-дементног корисника,
- набавка и уплата рачуна и сл.

### 5) Услуге социјалног рада

Услуге социјалног рада обухватају:

- утврђивање стања социјалне потребе,
- помоћ у задовољењу стања социјалне потребе корисника,
- помоћ у решавању породичних проблема,
- помоћ у решавању конфликтних ситуација у социјалној средини,
- помоћ у прикупљању потребне документације за остваривање одређених права корисника,
- рад на институционалном смештају корисника, и
- успостављање и одржавање сарадње са службама: социјалне заштите, здравства, пензијског и инвалидског осигурања итд.

Ова услуга се пружа корисницима са територије града Вршца. У служби за помоћ и негу у кући ангажовано је 4 геронто-домаћица и један стручни радник (дипл.соц.радник).

Просечна цена часа услуге помоћ и неге у кући утврђује се, дељењем просечне бруто зараде у Републици Србији за претходни месец са бројем радних часова у обрачунском месецу.

За трошкове рада геронто-домачица и трошкове организације и спровођење ових услуга, средства за финансирање, сем из буџета Града, обезбеђује и Центар за социјални рад из новчаних средстава од наплаћених услуга корисника и њихових сродника.

При овој Служби организују се активности за 4 Клуба за старе у сеоским срединама Марковац, Избиште, Гудурица и Шушара. Укупан број корисника у претходној години био је 291. Клубови свакодневно организују боравак чланова у својим просторијама уз могућност коришћења штампе, телевизија и др. Организују им се разне секције, трибине, културно-забавни садржај, излети, као и социјално-здравствена заштита.

### Становање уз подршку

Услуга становања уз подршку дуготрајно је доступна особама са интелектуалним или менталним тешкоћама са навршених 15 година живота, којима је потребан трећи степен подршке (надзор и

усмеравање).

Лицима узраста између 15-26 година којима по престанку смештаја у установи соц.заштите или хранитељској породици као по престанку боравка у установи за васпитање деце и омладене односно у установи за извршење кривичних санкција не могу или не желе да се врати у биолошку или сродничку породицу нити су у могућности да започну самостални живот, којима је потребан трећи степен подршке (надзор и усмеравање).

Центар за социјални рад Града Вршца пружа ову услугу за децу и младе који напуштају систем социјалне заштите и за децу и младе са сметњама у развоју. Град Вршац је омогућио коришћење дворишног стан за ову услугу који се налази се у Вршцу у ул. Патријарха Рајачића бр. 8. има посебан улаз и двориште. Објект у коме се пружа услуга налази се у насељеном месту. Јавни превоз је доступан до објекта. Објект има прикључак на електричну мрежу, прикључак и инсталације за довод пијаће и одвод отпадних вода. Прилаз објекту приступачан је за несметан долазак возила са корисницима који се отежано крећу. Двориште је ограђено, безбедно за боравак корисника.

Активности које се спроводе у оквиру ове услуге:

- Информисање о услузи
- Информисање о условима и правилима коришћења услуге и активностима
- Информисање о корисничким правима
- Посета стану
- Упознавање са другим корисницима услуге
- Припрема других корисника и простора за долазак младе особе

Почетак коришћења услуге:

- Потписивање уговора о услузи
- Доношење решења о услузи
- Упознавање са правилима кућног реда

Адаптациони период:

- Период процене потреба
- Израда индивидуалног плана подршке
- Упознавање са институцијама у градау
- Израда личних докумената(здравствена књижица,лична карта,радна књижица)
- Заједничка куповина
- Управљање личним буџетом.

Методe пружања подршке:

- Праћење
- давање савета
- физичко вођење
- теренски рад-кућна посета

Учесталост:

- повремена

Итензитет:

- трећег степена

Трајање подршке:

- припреме за услугу до 2 месеца
- Процена до 15 дана
- Адаптациони период до 30 дана

Пружаоц услуге:

- саветник за осамостаљивање
- социјални радник

**Саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе** је услуга на коју имају право сви грађани Вршца. Саветовалиште пружа услуге појединцима, паровима и услуге подршке жртвама насиља у коме се реализују психолошко - педагошке, социјалне и правне услуге, а на основу исказане личне потребе, препорука стручних радника Центра и надлежних институција. Услуге Саветовалишта могу користити и лица пребивалиштем, односно боравиштем ван Града Вршца по упућу надлежно центра за социјални рад у јужнобанатском округу. Међусобна права и обавезе



пружаоца услуга и упутног центра регулишу се протоколом о сарадњи. Услуга је бесплатна за кориснике. У претходној години кроз саветодавни рад је прошло 291 корисник. У Саветовалишту услуге пружају 3 психотерапеута са завршеном породично системском терапијом. Просторије Саветовалишта се налазе у склопу Центра за социјални рад са посебним улазом.

**Мобилни тим за хитне интервенције**

Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити Града Вршца уређен је рад Мобилног тима за хитне интервенције ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника 24 сата дневно. Услуге неодложне интервенције пружа Центар за социјални рад Града Вршца уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама, а нарочито; жртвама различитих облика насиља, збрињавања лица у стању социјалне потребе којима је неопходно хитно збрињавање и у другим случајевима утврђеним законом.

Организовано је свакодневно дежурство, где је укључено 14 стручних радника. У претходној години Мобилни тим је пружио услуге за 184 корисника.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Помоћ у кући	58	18	76	/
Клубови за старе	291	19	310	/
Становање уз подршку	1		1	/
Саветовалиште за брачне и предбрачне односе	291	197	488	/
Мобилни тим за хитне интервенције	184	198	382	/

### Додатни подаци о пруженим услугама

Преглед података о правима и услугама у 2021. години	
Породични смештај деце и младих	- 56
Домски смештај деце и младих	- 15
Породични смештај одраслих и старих	- 36
Домски смештај одраслих и старих	- 117
Број корисника НСП (носиоца права)	- 1963
Број корисника ТНП и увећаног додатка	- 457
Једнократне новчане помоћи	- 3474

### Предузете мере

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

У 2021.години и током 2022. године примљено је 28 жалби на решења Центра за социјални рад. Одлучено је у 23 жалби, док је 5 жалби у поступку решавања.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

**Година (текућа, претходна)**

У току 2021. године и у 2022. години до дана попуњавања овог Информатора, није било инспекцијских надзора у Центру за социјални рад Града Вршца.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

**Година**

У току 2021. године ревизија ФИ за 2020. годину

**Врста ревизије пословања**

Државна ревизорска институција

**Основ за покретање**

Редован годишњи план рада Државне ревизорске институције

**Резултат извршене ревизије**

Резултати доступни на сајту ДРИ

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Зграда Центра за социјални рад града Вршца, налази се на адреси Булевар Жарка Зрењанина, број 13. Састоји се од главне зграде површине 1060 м<sup>2</sup> и зграде Саветовалишта за предбрачне, брачне и породичне односе површине 64,08 м<sup>2</sup>

##### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Зграда Центра за социјални рад града Вршца је уписана као јавна својина у корист и по праву коришћења града Вршца

##### Основ коришћења

Јавна својина, право коришћења (носилац права коришћења Град Вршац)

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Путнички ауто марке Застава 10 (2007.годиште), путнички ауто Шевролет спарк (2009.годиште) и путнички ауто Фиат пунто (2011.годиште), намештај, рачунарска, комуникациона и електронска опрема.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

**ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС” 18/05, 72/2011 - др. закон и 6/2015):**

Искључивање јавности чл. 206.

(1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.

(2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

(2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности, чл. 331.

(1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.

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

Права детета/Порекло/чл. 59 ст.3.

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

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

Назив прописа

ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Година доношења

бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење

Место објављивања

„Сл. гласник РС“

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

Назив прописа

ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Година доношења

број 59/08, 37/2010, 39/2011 – др. правилник и 1/2012 – др. Правилник, 51/19 и 12/2020 )

Место објављивања

„Службени гласник РС“

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

Назив прописа

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА

Година доношења

2016.

Место објављивања

Вршац

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.czs-rvsac.org.rs>

## Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

Мирјана Кнежевић

**Контакт телефон**

064/6454-062

**Адреса електронске поште**

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

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

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

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)



## 15. Чување носача информација

Центар за социјални рад чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93, 14/93- испр., 67/2016, 3/2017, 20/2022 – др. упутство); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 21/2020 и 32/2021).

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (пасивна досијеа) и ормарима (активна досијеа). Део носача информација се чувају и у електронској бази података.

### Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

### Начин чувања

Носачи информација насталих у раду чувају се у електронској форми на рачунарима који раде на предметима канцеларијама архиви

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### **Информације које су тражене више пута**

Информације од јавног значаја најчешће се траже писменим путем (путем захтева за приступ информацијама) и понекад путем мејла.

Најчешће су тражене следеће информације:

статистички подаци о броју и структури корисника, права, мера и услуга

лични захтеви

захтеви о структури запослених

#### **Проактивно објављивање**

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

не објављујемо одговоре на често постављена питања

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

нема

**Инфо-сервис**

нема

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

писменим путем

лично

електронски путем е-маила

##### Поштанска адреса

ул. Жарка Зрењанина 13, 26300 Вршац

##### Број факса

013/8639-696

##### Адреса за пријем електронске поште

vrsac.csr@minrzs.gov.rs

##### Тачно место

Центар за социјални рад Града Вршца, пријемна канцеларија број 12, ул. Жарка Зрењанина 13, 26300 Вршац

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411000	411000	Плате, додачи и накнаде запослених	29.977,560,00		
01	070	0902	0005	412000	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	4.541,400,00		
01	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	800,000,00		
01	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	1,250,000,00		
01	070	0902	0005	422000	422000	Трошкови путовања	281,000,00		
01	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	100,000,00		
01	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	100,000,00		
01	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	100,000,00		
01	070	0902	0013	423000	423000	Услуге по уговору	30,000,000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0013	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,000,000,00		
01	070	0902	0016	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500,000,00		
04	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања запосленима	200,000,00		
04	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	250,000,00		
04	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	300,000,00		
04	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	500,000,00		
04	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	100,000,00		
04	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	100,000,00		
04	070	0902	0005	482000	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000,00		
04	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	500.000,00		
07	070	0902	0005	411000	411000	Плате, додаци и накнаде	23.716,000,00		

Центар за социјални рад Града Вршца

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
07	070	0902	0005	412000	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3,593,000,00		
07	070	0902	0005	413000	413000	Накнаде у натури	30,000,00		
07	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања запосленима	850,000,00		
07	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	1.700,000,00		
07	070	0902	0005	416000	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	100,000,00		
07	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	1,100,000,00		
07	070	0902	0005	422000	422000	Трошкови путовања	400,000,00		
07	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	3.750,000,00		
07	070	0902	0005	424000	424000	Специјализоване услуге	1,550,000,00		
07	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	500,000,00		
07	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	1,800,000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11,571,000,00		
07	070	0902	0005	482000	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40,000,00		
07	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	300,000,00		
08	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5,000,000,00		
13	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	227,313,72		
17	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1,292.973,37		
17	070	0902	0005	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000,00		
17	070	0902	0005	485000	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	105,000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
17	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	500,000,00		
						УКУПНО 2025.ГОДИН А	129,075,247,0 9		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411000	411000	Плате, додачи и накнаде запослених	23,908,000,00	23,798,058,23	99,54
01	070	0902	0005	412000	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3,630,800,00	3,605,406,00	99,30
01	070	0902	0005	413000	413000	Накнаде у натури	27,000,00	18,000,00	66,67
01	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања запосленима	552,000,00	549,856,56	99,61
01	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	697,000,00	696,931,21	99,99
01	070	0902	0005	416000	416000	Награде запосленима	218,000,00	217,621,00	99,83



Центар за социјални рад Града Вршца

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и остали посебни расходи			
01	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	1,180,000,00	1,171,573,27	99,29
01	070	0902	0005	422000	422000	Трошкови путовања	303,115,00	300,564,00	99,16
01	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	100,000,00	99,730,00	99,73
01	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	100,000,00	99,373,01	99,37
01	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	100,000,00	100,000,00	100,00
01	070	0902	0013	423000	423000	Услуге по уговору	24,394,675,00	24,393,750,83	100,00
01	070	0902	0013	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500,000,00	311,177,89	62,24
04	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања запосленима	300,000,00	0,00	0
04	070	0902	0005	415000	415000	Накнада трошкова за запослене	175,063,00	0,00	0
04	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	250,000,00	9,960,00	3,98
04	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	400,000,00	187,649,53	46,91
04	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	400,000,00	18,180,00	4,55

Центар за социјални рад Града Вршца

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	070	0902	0005	482000	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50,000,00	11,923,75	23,85
04	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	400,000,00	255,061,00	63,77
07	070	0902	0005	411000	411000	Плате, додачи и накнаде запослених	19,260,000,00	18,184,468,88	94,42
07	070	0902	0005	412000	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2,913,000,00	2,778,742,70	95,39
07	070	0902	0005	413000	413000	Накнаде у натури	20,000,00	9,000,00	45,00
07	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања запосленима	1,370,00,00	1,131,683,75	82,60
07	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде трошкова за запослене	1,700,000,00	1,678,384,88	98,73
07	070	0902	0005	416000	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	150,000,00	144,081,00	96,05
07	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	1,200,000,00	1,170,640,18	97,55
07	070	0902	0005	422000	422000	Трошкови путовања	350,000,00	348,713,50	99,63

Центар за социјални рад Града Вршца

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	4,250,000,00	3,937,390,52	92,64
07	070	0902	0005	424000	424000	Специјализоване услуге	1,530,000,00	1,412,805,12	92,34
07	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	450,000,00	444,342,78	98,74
07	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	2,000,000,00	1,913,693,07	95,68
07	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	15,467,000,00	15,310,481,25	98,99
07	070	0902	0005	482000	482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	40.000,00	40,000,00	100,00
07	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	300,000,00	297,599,00	99,20
08	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5,000,000,00	0,00	0,00
13	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	65,910,00	65,909,31	100,00
17	070	0902	0005	424000	424000	Специјализоване услуге	150,000,00	150,000,00	100,00
17	070	0902	0005	426000	426000	Материјал	201,000,00	201,000,00	100,00
17	070	0902	0005	472000	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	632,196,92	632,196,92	100,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
17	070	0902	0005	483000	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	99,000,00	99,000,00	100,00
17	070	0902	0005	512000	512000	Машине и опрема	400,000,00	400,000,00	100,00
						УКУПНО 2024.ГОДИН А	115.233,759, 92	106.194,949, 14	92,16

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Сходно члану 27. Закона о јавним набавкама, Центар за социјални рад града Вршца није донео, ни усвајао План јавних набавки за 2024.годину

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

#### Верзија плана

Сходно члану 27. Закона о јавним набавкама, Центар за социјални рад града Вршца није донео, ни усвајао План јавних набавки за 2024.годину

#### Датум усвајања

Сходно члану 27. Закона о јавним набавкама, Центар за социјални рад града Вршца није донео, ни усвајао План јавних набавки за 2024.годину

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

#### Напомена

Сходно члану 27. Закона о јавним набавкама, Центар за социјални рад града Вршца није донео, ни усвајао План јавних набавки за 2024.годину

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У табелама су приказане плате за септембар 2024.године

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Рајко Шумић	133.498,12
Руководилац службе за управно-правне послове	Александра Шаровић	100.992,60
Руководилац службе за заштиту деце и младих	Татјана Даничић	95.966,45
Руководилац службе за заштиту одраслих и старих лица	Ивана Јовановић	95.966,45
Супервизор	Мирјана Кнежевић	100.053,13

#### Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411100	3.370.992,28
412100	337.825,38
412200	173.980,07

#### Напомена

Директор Центра 133.498,12  
 Руководилац службе 100.992,60  
 Руководиоци служби 1/2 - 95.966,45 - 2 извршиоца  
 Супервизор 100.053,13  
 Стручни радник за управно-правне послове 90.893,34 - 2 извршиоца  
 Стручни радник на пословима социјалног рада 90.893,34 - 2 извршиоца  
 Водитељ случаја / висока стручна спрема 90.893,34 - 7 извршиоца  
 Водитељ случаја / виша стручна спрема 76.895,29 - 2 извршиоца  
 Шеф рачуноводства 73.513,21  
 Администратор информационих система 90.893,34  
 Администратор базе података 64.917,10  
 Референт за кадровске, правне и административне послове 51.905,50  
 Возач 51.905,50  
 Геронто домаћица 48.711,31 - 5 извршиоца  
 Спремачица 45.528,00



[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

