

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“  
БРОЈ: 55100-287/2022  
ДАНА: 14.11.2022.године  
ТРГ ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8  
Email: [kovin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kovin.csr@minrzs.gov.rs)  
ТРГ ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8  
К О В И Н

Поступајући у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду јаве власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022) објављује се

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ КОВИН за годину 2022.**

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ:**

1. Информатор објављује Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин, са седиштем у Ковину, улица Трг Жарка Зрењанина бр.8.
2. Адреса седишта је Ковин, матични број 08171343, порески идентификациони број 101407670, ЈБКЈС 00310, адреса електронске поште: [kovin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kovin.csr@minrzs.gov.rs)
3. За тачност и потпуност података одговорна је Марија Шалипуровић, дипл.социјални радник, директор Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин, са седиштем у Ковину, улица Трг Жарка Зрењанина бр.8,а у складу са чланом 39. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
4. Информатор је први пут објављен дана 20.1.2010. године;
5. Информатор је последњи пут измењен и допуњен дана 14.11.2022. године;
6. Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7,00 часова до 14,30 часова, у Центру за социјални рад „Ковин“ у Ковину;
7. Штампана копија се може набавити у Центру за социјални рад „Ковин“ у Ковину, 26220 Ковин, улица Трг Жарка Зрењанина бр.8, у канцеларији бр.3, код директора Центра;

8. Информатор је израђен и у електронском облику, а биће објављен на веб сајту: web сајт <http://www.csrkovin.org.rs>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Директор Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин у складу са Статутом Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин донетог на седници Управног одбора Установе бр.55100-3004/2011 од дана 26.1.2012.године, има следећа овлашћења:

Директор Центра организује и руководи процесом рада и пословања, заступа и представља установу према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра.

У остваривању обавеза директор обавља следеће послове:

- Предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- Подноси извештај о раду установе Управном одбору, оснивачу, Министарству надлежном за социјална питања и другим органима сходно Закону, -наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра, као и друга општа акта која не доноси Управни одбор,
- Доноси План јавних набавки,
- Одлучује о потреби заснивања радног односа, избору радника за заснивање радног односа, закључује уговоре о допунском и волонтерском раду и врши и друге послове везане за остваривање права радника из радног односа у складу са Законом и другим актима Центра,
- Сарађује са синдикатом, разматра предлоге и одговара на примедбе синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених,
- Доноси акта, одлуке и упутства у вези са радом и пословањем установе,
- Извршава правноснажне одлуке суда донете у поступку за заштиту права радника,
- Поставља и разрешава раднике са посебним овлашћењима у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији,
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

У погледу овлашћења, директор у остваривању права, обавеза и одговорности запослених примењује одредбе Закона о раду.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених, директор одлучује решењем које обавезно садржи образложење и поуку о правном леку а против истог запослени имају право покретања спора пред надлежним судом.

## **УПРАВНИ ОДБОР ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ ИЗ КОВИНА**

Управни одбор:

- доноси Статут и друга општа акта Центра,
- одлучује о пословању Центра,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и доноси програм рада Центра,,
- даје упутства и смернице за рад директору,
- именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија чије је именовање у његовој надлежности и одређује делокруг рада,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- разматра и одговара на предлоге и примедбе синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених,
- решава у другом степену по приговорима учесника у конкурсима за расподелу станова( запослених и корисника),
- стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању радника о проблематици рада и пословања,
- доноси финансијски план,
- даје сагласност на план јавних набавки,
- врши и друге послове утврђене актом о оснивању и Статутом.

### **УПРАВНИ ОДБОР: (чланови)**

1. Сузана Ракитован, Председник Управног одбора из реда оснивача
2. Драган Нешковић, заменик председник Управног одбора из реда оснивача
3. Јована Манчић, члан Управног одбора из реда оснивача
4. Јулија Радуловић, члан Управног одбора из реда запослених
5. Милица Адамов – Мандић, члан Управног одбора из реда запослених

## **НАДЗОРНИ ОДБОР ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ ИЗ КОВИНА**

Надзорни одбор врши:

- надзор над радом и пословањем Центра,
- преглед годишњег извештаја о финансијском пословању и обрачуну средстава,
- чланове надзорног одбора именује и разрешава оснивач.
- број чланова и састав надзорног одбора као и његова права и обавезе утврђују се оснивачким актом

О резултатима надзора обавештава у писаном облику директора Центра и оснивача.

Надзорни одбор ради у седницама и може о питањима из своје надлежности одлучивати ако седници присуствује већина укупног броја чланова.

Одлука је пуноважна када се за њу изјасни већина присутних чланова Надзорног одбора.

### **НАДЗОРНИ ОДБОР: (чланови)**

Ивана Лацков, Председник Надзорног одбора из реда оснивача

Мирослав Ковачевић, члан Надзорног одбора из реда оснивача

Валентина Станковић - Илић, члан Надзорног одбора из реда запослених

### **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

Организацију јединицу Центра чине:

Унутрашње уређење Центра треба да омогући сагледавање и доследно управљање обимом посла, успостављање целовитог система одговорности, примерено управљање људским потенцијалима и адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког појединца.

Груписање послова у центру врши се, по правилу, у оквиру организационе јединице.

Организациона јединица - **служба представља организациону целину у којој се реализује део активности из делатности центра, како би се што боље остварили организациони циљеви, управљање обухватом посла, контрола рада, квалитет и ефикасност.**

Унутрашње уређење и систематизација радних места у центру утврђује се унутрашњим општим актом.

Унутрашње организационе јединице утврђују се према врсти, сложености, природи и међусобној повезаности послова у центру.

У центру који има мање од десет запослених стручних радника, вршење послова може се организовати у оквиру једне унутрашње организационе јединице, као што је случај у Центру за социјални рад „Ковин“ у Ковину.

### **УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ**

Предвиђен запослених	број	Стваран број запослених	Број других радно ангажованих лица ( уговор о делу,о привременим /повременим пословима
-------------------------	------	-------------------------------	---

Током 2021.године, на пословима јавних овлашћења било је ангажовано 10 запослених на неодређено време, 1 запослени - ангажован на одређено време, интерно – расељено лице са територије КиМ, са којим се сваке године Споразумом са ресорним Министарством продужава потреба за његовим даљим ангажовањем и 1 стручни радник на пословима социјалног рада финансиран од стране локалне самоуправе.

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА:

У Центру за социјални рад „Ковин“ Ковин, директор је Марија Шалупуровић, дипл.социјални радник.

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

### 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“, бр. 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015):

#### ***Искључивање јавности чл. 206.***

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

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

Искључивање јавности чл. 323.

(1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.

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

#### ***Искључивање јавности, чл. 331.***

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

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

### **Права детета/Порекло/чл. 59. ст.3.**

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

## **ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл. гласник РС«, бр. 18/16 и 95/18“ -аутентично тумачење)**

### **Разгледање списа и обавештавање о току поступка**

„Право на разгледање списа и обавештавање“

Члан 64.

(1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

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

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

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

Захтев за разгледање списа и обавештавање о току поступка

Члан 65.

(1) Захтев за разгледање списа, као и захтев за обавештавање о току поступка, подноси се у писаном облику или усмено. Орган може од заинтересованог лица да затражи да у писаном облику или усмено образложи свој правни интерес.

(2) Орган је дужан да у року од осам дана од пријема захтева обавести странку или заинтересовано лице о томе како могу да разгледају и умноже списе и добију копију списка, или да решењем одбије захтев.

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

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

### **„Јавност рада“, 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.

(2) Поверљивим информацијама сматрају се и:

-имена и адреса 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 другачије није прописано законом.

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

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

## **СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КОВИН, бр.55100-3004/2011 од дана 26.1.2012. године**

### **Пословна Тајна**

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.

Пословном тајном Центра сматрају се нарочито она документа и подаци:

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

Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

### **ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „КОВИН“ КОВИН**

**1.Порески идентификациони број Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин је 101407670;**

**2. Радно време Центра за социјални рад Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин од 07,00 до 14,30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).**



3. Физичка адреса Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин, улица Трг Жарка Зрењанина бр.8, адреса електронске поште: [kovin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kovin.csr@minrzs.gov.rs)

4. Контакт телефони Центра за социјални рад „Ковин“ организационих јединица 013/742-985 и 013/744-363;

5. Телефон службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је 062/80-28-271;

6. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Марија Шалипуровић;

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 простора за рад Центра и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом :

- За обављање делатности:

Зграда у којој се налазе просторије Центра за социјални рад „Ковин“ је купљена 1988. године тј. од почетка оснивања - дана 1.4.1988. године, тако да је у сопственом власништву Установе. Сваки стручни радник нема своју канцеларију, пријемна канцеларија је у посебној просторији, заједно са административним радницима (премало простора за пуну концентрацију). Рачуноводство има своју канцеларију (мада се то не може назвати канцеларијом, премало простора за материјал потребан за рад, не постоји могућност уласка још једне особе, све препуно регистратора), правник, супервизор и директор. Сви остали стручни радници деле канцеларију (по два радника у свакој канцеларији). То понекад отежава сам рад стручних радника, али уз међусобни договор, посао не трпи. Простор је скучен. У канцеларији директора постоји простор где се одржавају састанци, колегијуми и тимски састанци. Постоји простор, унутар Центра, у којем корисници могу сачекати пре него што буду позвани на разговор, који је такође скучен. Сам објект је у приземљу, тако да је омогућен приступ инвалидима. Због малог простора Центар за социјални рад „Ковин“ не може адекватно да одговори потребама Суда, рецимо, када је одређено виђање у контролисаним условима. У таквим ситуацијама, директор мора да напусти своју канцеларију, како би виђање могло да се несметано одвија.

## **СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информације које су од Центра тражене више пута, било да је тражено захтевом за приступ информацијама од јавног значаја или на други начин су:

**У току 2021. године Центар је није имао захтеве од стране грађана општине Ковин, писменим путем.**

### **5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Током 2022.године почетком фебруара месеца Државна ревизорска институција, ул. Макензијева бр.41, 11 000 Београд, најавила је свој долазак и пратећу документацију коју требамо одмах да пошаљемо. Сам поступак био је стресан, јер су присути били и пратећи послови, неправилности су биле минималне и односиле су се углавном на грешке приликом рада али које су у задатом року отклоњене.

Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин поседује овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Ковин. Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

#### **РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ: (ЈАВНА ОВЛАШЋЕЊА – послови који су поверени Центру за социјални рад „Ковин“ од стране Републике Србије)**

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закона, 83/2005- испр. др. закона и 83/2014- др. закон);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011);
- Породични закон („Сл. гласник РС“. бр.18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“, бр.85/2005);
- Кривични законик ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019
- Закон о спречавању насиља у породици ("Сл. гласник РС", бр.94/16)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 –одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 10420/09, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр.101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон);

- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр.87/2018);
- Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2021);
- Закон о посредовању у решавању спорова („Сл. гласник РС“, бр.55/2014);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“, бр. 36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о заштитнику грађана („Сл. гласник РС“, бр. 105/2021);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/2021 –одлука УС, 53/2021-одлука УС, 66/2021 и 130/2021);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Сл. гласник РС“, бр. 56/2005);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици ио лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Сл. гласник РС“, бр. 56/2005);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Сл. гласник РС“, бр. 60/2005);
- Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења („Сл. гласник РС“ бр. 63/2005);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Сл. гласник РС“, бр. 63/2005);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл. гласник РС“, бр. 97/2005);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документацији о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 63/93, 10/2006, 36/2008-др. правилник и 59/2008-др. правилник);
- Правилник о хранитељству („Сл. гласник РС“, бр. 66/22 );
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Сл. гласник РС“, бр. 12/2020);

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, б.ј 59/2008, 37/2010, 39/2011-др. правилник, 1/2012-др.правилник, 51/2019 и 12/2020);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Сл. гласник РС“, бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цене услуга у области социјалне заштите које финансира Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/2003, 99/2004, 100/2004, 25/2005, 77/2005, 60/2006 и 8/2011);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Сл. гласник РС“, бр. 21/2009 и 1/2019);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 20/07 и 130/2021);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, број 1/2012);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.42/2013);
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, бр. 78/2018);
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Сл. гласник РС“, 39/2011);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („Сл. гласник РС“, бр.58/2011);
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.8/2012);
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Сл. гласник РС“, бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр.42/2013, 89/2018 и 73/2019);
- Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр.42/2013 и 53/2013);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Сл. гласник РС“, бр.83/2013);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Сл. гласник РС“, бр.83/2013);

- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Сл. гласник РС“, бр.118/2014);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2020 и 32/2021);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/2010);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. ". 44/2001, 15/2002 – др.уредба, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др.. закон) );
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/2020);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл. гласник РС“, бр. 49/10 и 63/2016);
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 112/2014);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр.8/2006);
- Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10);
- Инструкција центрима за социјални рад о начину издавања уверења органа старатељства о чињеницама од значаја за остваривање права на финансијску подршку породици са децом (Инструкција Министарства број: 011-00-414/2011-13 од 28.06.2011. године);
- Мере за отклањање неправилности у вршењу посла смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14;

- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006. године;
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 5.9.2005.године.
- Посебан протокол о поступању Центара за социјални рад – органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима

### **АКТИ ОСНИВАЧА:**

1. **Одлука о оснивању установе Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин**(„Сл. лист општине Ковин“, бр. 022-9/2014-| од дана 26.2.2014. године);
2. Скупштина општине Ковин на седници одржаној дана 28.12.2015.године, донела је **Одлуку о правима и услугама социјалне заштите на територији општине Ковин**(„Сл. лист општине Ковин“ бр.18/15, 3/21 и 4/22).

### **АКТИ ЦЕНТРА:**

- Статут Центра за социјални рад „Ковин“ у Ковину, број: 55100-3004/2011 од 26.1.2012 године;
- Правилник о организацији и систематизацији број 55100-23/2018 од дана 26. фебруара 2018. године;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду, од 01.09.2020. године;
- Правилник о раду, број број 55100-23/2018 од дана 26. фебруара 2018. године;
- Правилник о повреди радне дисциплине и дисциплинском поступку у Центру за социјални рад „Ковин“, број 551-20/2018 од 19.02.2018. године;
- Правила понашања запослених у Центру за социјални рад Ковин број 55100-4577/2012 од 18.02.2012. године;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Број: 55100-50/2020 од дана: 26.2.2020.године године;
- Правилник о превенцији COVID-а, Број:55100-50/2020 од дана 30.3.2020.године

## **6.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.

**ПРИМЕР жалбе на право на додатак за помоћ и негу другог лица:** Центру за социјални рад, обратио се отац Миленковић Александар у следећем писаном акту: ПРЕДМЕТ: одговор на жалбу изјављену против Решења Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин бр. 55323-3044/2021 од дана 30.12.2021. године од стране малолетне Миленковић Анђелије са ЈМБГ:2911015715081, коју заступа законски заступник отац Миленковић Александар из Ковина, ул. Лазе Костића бб, признато је право на додатак за помоћ и негу другог лица а поднета је жалбу на претходно наведено Решење ове установе, а које је запримљено на писарници овог Центра дана 12.1.2022 године.

У жалби се наводи да је решењем Центра за социјални рад „Ковин“ Ковин бр. бр. 55323-3044/2021 од дана 30.12.2021. године малолетној Миленковић Анђелији, коју заступа законски заступник отац Миленковић Александар из Ковина, ул. Лазе Костића бб, признато је право на додатак за помоћ и негу другог лица. У име и за рачун Миленковић Анђелије, њен законски заступник је благовремено изјавио жалбу због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања.

Одговор: „Првостепени орган вештачења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених бр. Ц – 5056/12 наводи да се одлука израђује због постојања заразне болести пандемије изазване вирусом COVID -19 и дужег одсуства лекара –вештака неуропсихијатра, првостепени орган вештачења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених бр. ЦС – 5056/12 од дана 19.11.2021. утврдио је да малолетна Миленковић Анђелија из Ковина, ул. Лазе Костића бб, коју заступа законски заступник отац Миленковић Александар из Ковина, ул. Лазе Костића бб, има мешовити специфични развојни поремећај на основу педијатра Ковин 9.7.2021., налаз интерресорне комисије од 17.6.2021, психијатар Београд 29.6.2021.године,ОП Београд 13.12.2019.године. Из медицинску документације се констатује да се ради о детету старом 6 година, која се лечи од первазивног развојног поремећаја, не говори. Присутне стереотипије рукама, нема заједничку пажњу, савладава контролу сфинктера.

У наведеном решењу одређено је да телесно оштећење не постоји према важећем Правилнику о ТО. Утврђено је да на дан размотрења постоји основна потреба за помоћи и негом другог лица а иста је постојала и августа 2021.године када је требало обавити контролни преглед.

ОДГОВОР ЖАЛИПОЦА: према приложеној документацији Института за ментално здравље у Београду, Одељење за специјалистичко консултативне прегледе, број картона 0860073105 од дана 11.1.2022.године наводи и прилаже Извештај лекара специјалисте, спец. дечје психијатрије, Prof.dr.sci.med Милица Пејовић – Милованчевић,Института за ментално здравље, Одељење за специјалистичко консултативне прегледе Милана Кашанина бр.3, Београд, бр. картона 0860073105 малолетне Миленковић Анђелије од дана 11.1.2022.године у коме се наводи:

Dg:F84.0

„Малолетна Миленковић Анђелија долази на котролни преглед у пратњи родитеља. Мајка наводи да Анђелија нема смислену реч, те редовно иде на стимулативне третмане, 5 пута недељно(дефектолог и логопед), да је сарадљива.

Стереотипне радње су присутне у стањима узбуђености. Гласањем скреће пажњу на себе и да нешто хоће. У моментима прегледа Анђелија у покрету, на моменте гласана, када нешто жели. Контакт погледом се селективно успоставља. Не говори, нема заједничку пажњу.“ Обзиром на актуелно стање девојчице: досадашње активности се предлажу и даље, као и континуирана потреба за додатном стимулацијом која се сматра оправданом као и потреба за туђом негом и помоћи као и услуга личног пратиоца из домена социјалне заштите у складу са законском регулативом. Наредни контролни преглед заказан је за 12.4.2022.године.

Одговор: Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин као надлежни орган старатељства се у самом поступку руководио Законом о социјалној заштити и на основу одлуке органа вештачења у првом степену, донео на основу Закона засновано решење.

„Ценећи све околности конкретног случаја закључак је да у тренутку подношења захтева, отац Миленковић Александар има потпуни увид у здравствено стање детета и из тих разлога је уложио жалбу, јер је овај поступак спроведен предходни пут, након поднете жалбе Секретаријат је поништио решење Установе и принао право на увећан додатак за помоћ и негу другог лица.

Уз одговор на жалбу, достављена је тражена документација и жалбу снабдевену штампилем овог Центра.

## **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА: Закон о социјалној заштити (чл.92. и чл.94)**

### **8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Подаци о услугама које Центар за социјални рад „Ковин“, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

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

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета општине Кнић финансира се право на једнократне помоћи и услугу помоћ у кући.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку и Одлуке о правима и услугама социјалне заштите на територији општине Ковин.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара



изнемогла хронично оболела лица, лица без адекватног породичног старања, лица ометена у развоју и други.

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.

## 9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем правном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима 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 случајасачињава план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак, решење...) одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву, у складу са ЗУП-ом су 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте подnose се у року од 15 дана од дана пријема, преко Центра, надлежном Покрајинском секретаријарту за социјалну политију, демографију и равноправност полова а ресорном Министарству када је у питању Институт - Усвојење

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

извор: 0100 министарство - редовно

411 плате, додаци и накнаде запослених (зараде) 13,755,045.00  
411111 плате по основу цене рада 10,095,045.00  
411115 додатак за време проведено на раду (минули рад) 1,020,000.00  
411118 накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног од 2,640,000.00  
412 социјални доприноси на терет послодавца 2,335,956.00  
412111 допринос за пензијско и инвалидско осигурање 1,572,160.00  
412211 допринос за здравствено осигурање 763,796.00  
413 накнаде у натури 37,573.00  
413142 поклони за децу запослених 37,573.00  
414 социјална давања запосленима 153,270.00  
414121 боловање преко 30 дана 1,000.00  
414314 помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице 1,000.00  
414411 помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице 76,270.00  
414419 остале помоћи запосленим радницима 75,000.00  
415 накнаде трошкова за запослене 516,978.00  
415112 накнаде трошкова за превоз на посао и са посла 516,978.00  
416 награде запосленима и остали посебни расходи 28,376.00  
416111 јубиларне награде 28,376.00  
421 стални трошкови 455,000.00  
421411 телефон, телекс и телефакс 450,000.00  
421422 услуге доставе 5,000.00  
422 трошкови путовања 55,000.00  
422111 трошкови дневница (исхране) на службеном путу 10,000.00  
422131 трошкови смештаја на службеном путу 30,000.00  
422199 остали трошкови за пословна путовања у земљи 15,000.00  
423 услуге по уговору 230,000.00  
423221 услуге одржавања рачунара 30,000.00

423311 услуге образовања и усавршавања запослених 20,000.00  
423539 остале правне услуге 5,000.00  
423621 угоститељске услуге 10,000.00  
423711 репрезентација 30,000.00  
423911 остале опште услуге 135,000.00  
425 текуће поправке и одржавање 11,692.00  
425119 остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда 5,000.00  
425211 механичке поправке 6,692.00  
426 материјал 118,000.00  
426111 канцеларијски материјал 40,000.00  
426131 цвеће и зеленило 27,000.00  
06.12.2022 1 / 4

**конто назив аналитика планирано**

426821 храна 35,000.00  
426913 алат и инвентар 1,000.00  
426919 остали материјали за посебне намене 15,000.00  
482 порези, обавезне таксе и казне 1,000.00  
482131 регистрација возила 1,000.00  
483 новчане казне и пенали по решењу судова 5,000.00  
483111 новчане казне и пенали по решењу судова 5,000.00  
укупно за извор 0100 17,702,890.00  
укупно за па 0901па0001, функцију и позицију 17,702,890.00  
06.12.2022 2 / 4

**права корисника социјалне заштите**

програмска активност / пројекат: 0902пп0003 функција: позиција:

**конто назив аналитика планирано**

извор: 0100 министарство - редовно  
472 накнаде за социјалну заштиту из буџета 350,000.00  
472121 накнаде за инвалидност 200,000.00  
472811 накнаде из буџета за становање и живот 150,000.00  
укупно за извор 0100 350,000.00  
Укупно за ПА 0902ПП0003, функцију и позицију 350,000.00  
06.12.2022 3 / 4

**Подршка раду хранитеља**

Програмска активност / пројекат: 0902ПП0013 Функција: Позиција:

**Конто Назив Аналитика Планирано**

**Извор: 0100 МИНИСТАРСТВО - РЕДОВНО**

423 УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ 12,858,528.00  
423911 Остале опште услуге 12,858,528.00  
472 НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА 300,000.00  
472311 Накнаде из буџета за децу и породицу 300,000.00  
Укупно за извор 0100 13,158,528.00  
Укупно за ПА 0902ПП0013, функцију и позицију 13,158,528.00  
Укупно за извештај: 31,211,418.00  
06.12.2022 4 / 44

## 12.ПОДАЦИ

Непокретне и покретне ствари које представљају имовину Центра су: канцеларијски намештај, рачунарска опрема и службена возила:

- 1.Застава 10 -2003.године
2. Opel Vectra -2007. године
3. Opel Crossland – 2021. године

Центар поседује телефонску централу, факс, копир апарат 4, 9рачунара, 4 штампача, 7 скенер и 2 лаптопа.

### **13. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Центар за социјални рад „Ковин“ поседује носаче информација – досије који се чувају у архивима у ормарима који се налазе у просторима Центра ( и актива и пасива). Део носача информација се налази у електронској бази података.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база, регистар, полицијски регистар, регистарски простор, регистарски регистар, полицијски регистар. заједнички сервер или поједини рачунари).

Центар за социјални рад чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе. Опис начина чувања у пракси:

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника ( омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досије) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досија). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

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

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

### **14. 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 се такав списак унесе у информатор.

### **15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

#### **Врсте информација у погледу којих се омогућава приступ:**

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

-Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је присуствовати ако такову 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.

## **16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

-Тражилац информације подноси писани захтев на неки од следећих начина:

-у писаној форми на поштанску адресу центра: Центар за социјални рад „Ковин“ у Ковину

- електронском поштом на адресу: [kovin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kovin.csr@minrzs.gov.rs)

– усмено, преко писарнице Центра, између 8 и 14:30 часова, радним данима

Свако физичко и правно лице може да поднесе захтев за приступ информацијама; Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева 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 („Службени гласник РС“, број 8/06) .

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

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 информацијама 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 захтев тражиоца одбацује као неуредан.

### **ПРИМЕР:**

#### **ЗАХТЕВ**

#### **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10и 105/21), од Центра за социјални рад захтевам:

– обавештење да ли поседује тражену информацију;

– увид у документ који садржи тражену информацију;

– копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин.

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

Адреса  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Контакт: \_\_\_\_\_

(потпис)

(обавезно навести која законска права на приступ информацијама желите да остварите, као и начин достављања копије докумената; Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који)

Радно време у Центру за социјални рад „Ковин“ у Ковину је од 07.00 до 14,.30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад „Ковин“ Ковин

Е-маил [kovin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kovin.csr@minrzs.gov.rs)

Телефон/и: 013/742-985; 013/744-363

Факс: 013/742-985

Центар за социјални рад „Ковин“ се налази у приземљу зграде и постоје услови за прилаз лицима са посебним потребама, што самтрамо веома важним.

До краја сваког календарског месеца Центар ће у Информатор, уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 39. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

ДИРЕКТОР  
Марија Шалипуровић