

ИНФОРМАТОР О РАДУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

Покрајински завод
за социјалну заштиту



ЈАНУАР, 2012.

С А Д Р Ж А Ј:

1.	Увод.....	3
2.	Основни подаци о информатору и Покрајинском заводу за социјалну заштиту.....	3
3.	Организациона структура.....	4
4.	Опис функција руковођења.....	7
5.	Правила у вези са јавношћу рада.....	7
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	10
7.	Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	10
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	11
9.	Прописи који се примењују у раду.....	13
10.	Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....	14
11.	Поступак ради пружања услуга.....	14
12.	Преглед података о пруженим услугама.....	15
13.	Подаци о приходима и расходима.....	15
14.	Подаци о јавним набавкама.....	17
15.	Подаци о државној помоћи.....	17
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима....	17
17.	Подаци о средствима рада.....	18
18.	Чување носача информација.....	18
19.	Подаци о врстама информација у поседу.....	19
20.	Подаци о врстама информација којима Покрајински завод за социјалну заштиту омогућава приступ.....	20
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама...	20

1. УВОД:

Информатор о раду Покрајинског завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Информатор) урађен је јануара 2012. године, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10 од 14.09.2010.године).

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ (ПЗСЗ):

Основни подаци о информатору:

Информатор о раду Покрајинског завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод), објављен је на веб сајту Завода www.pzsz.gov.rs, дана 22.02.2012. године.

За тачност и потпуност података које садржи Информатора о раду Завода одговорна је Рада Митровић, директор.

Информатор је доступан на веб сајту Завода: www.pzsz.gov.rs, а такође и у штампаном облику у службеним просторијама Завода у Новом Саду, улица Булевар Михајла Пупина 25, сваког радног дана од 7-15 часова.

Основни подаци о Заводу:

Назив: Покрајински завод за социјалну заштиту

Адреса седишта: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16

Матични број: 08860076

Порески идентификациони број: 104466557

Адреса електронске поште: office@pzsz.gov.rs

Телефони: 021/425-836 и 021/425-854

Факс: 021/425-836 и 021/425-854

Веб сајт: www.pzsz.gov.rs

Овлашћено лице: Рада Митровић, директор

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Завода је уређена Статутом Покрајинског завода за социјалну заштиту број: 022-00151/2006 од 20.03.2006. године и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Покрајинског завода за социјалну заштиту.

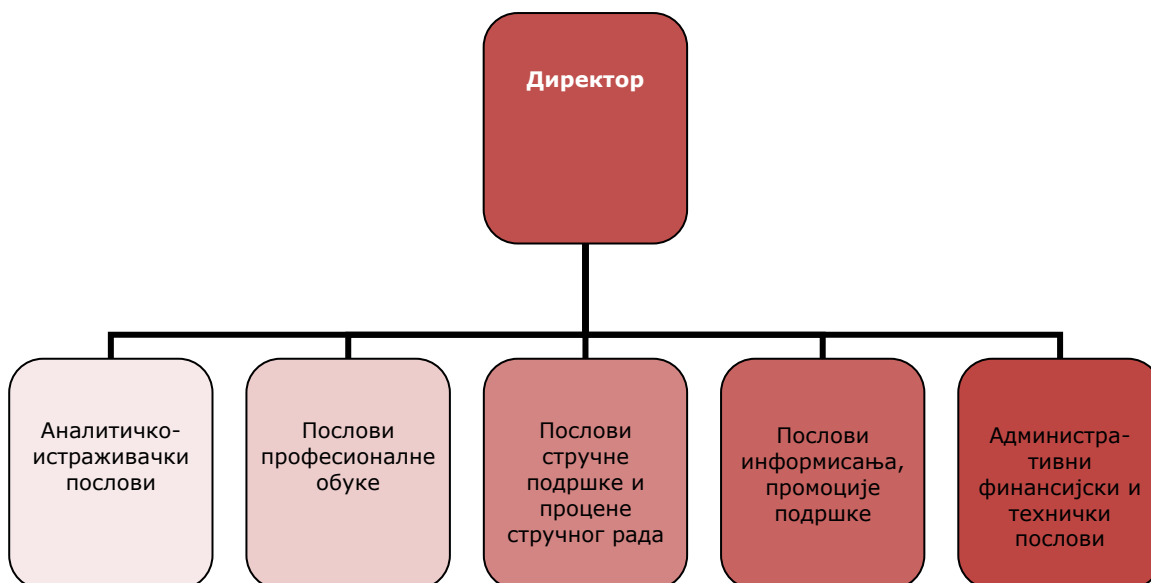
Органи Завода су: **управни одбор, надзорни одбор и директор.**

Унутрашња организација Завода се утврђује као јединствен процес рада у коме сваки запослени у Заводу, по налогу директора учествује у свим пословима и радним задацима из делатности Завода који одговарају његовој стручној спреми, без обзира на које послове и радне задатке је распоређен.

За обављање делатности Завода у оквиру организације рада дефинисане су следеће групације послова:

1. Послови руковођења и координације послова Завода
2. Аналитичко истраживачки послови
3. Послови професионалне обуке
4. Послови стручне подршке и процене стручног рада (супервизија)
5. Послови информисања, промоције и подршке.

Шематски приказ унутрашње организације Завода:



Послови руковођења и координације рада унутар Завода, представљања Завода, стручни послови везани за рад Управног и Надзорног одбора Завода, као и послови сарадње Завода са државним и покрајинским органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, као и административно-финансијски и технички послови везани за функционисање Завода обављају се у оквиру Канцеларије директора.

Аналитичко истраживачки послови обухватају следеће активности:

- праћење и проучавање социјалних појава и проблема, израду анализа и извештаја о стању у области социјалне заштите и предлагања мера за унапређење заштите;
- праћење и проучавање рада и организације служби социјалне заштите, старање о унапређењу њиховог рада и пружање стручне помоћи;
- израду стручних елабората за потребе државних и покрајинских органа или установа и на њихов захтев давање стручног мишљења о појединим питањима;
- изношење стручног мишљења и ставова, предлагање алтернативних решења и давање препорука о постојећим или будућим прописима, стратегијама, документима политике у области социјалне заштите и сл;
- вредновање ефикасности одређених законских решења, стратегије развоја, програма или мера у одређеним областима социјалне заштите;
- у сарадњи са специфичним пружаоцима услуга социјалне заштите, врши пилотирање нових и иновативних приступа за пружање услуга;
- обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за истраживачке пројекте у области социјалне заштите.

Послови професионалне обуке обухватају следеће активности:

- организовање сталног стручног усавршавања стручних радника у области социјалне заштите, обављање стручних послова који се односе на развој праћење и осигурање квалитета рада и стручности запослених у социјалној заштити, стандарде знања, вештине и способности потребних за рад у овој области и за професионално напредовање;
- израду програма обуке за стручне раднике у области социјалне заштите чија израда је у надлежности Завода, као и специфичне програме обуке које Завод уговори са другим установама односно организацијама;
- успостављање кодекса праксе у социјалној заштити, у сарадњи са стручним радницима односно професионалцима, пружаоцима услуга, корисницима и другим релевантним социјалним актерима.
- обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за професионалну обуку запослених у области социјалне заштите.

Послови стручне подршке и процене стручног рада (супервизија) обухватају:

- процену стручног рада установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност, односно послове социјалне заштите на територији за коју је основан.
- учешће у изради критеријума за реализовање квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- успостављање механизма који обезбеђују ефикасан приступ установа социјалне заштите истраживачким и развојним материјалима и материјалима за обуку, а у циљу обезбеђивања стручне помоћи установама на унапређењу квалитета рада;
- обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за процену стручног рада запослених у области социјалне заштите.

Послови информисања, промоције и подршке обухватају:

- обезбеђивање менаџмента електронских и интернет технологија (ИТ Менаџмент) и развоја базе података од значаја за систем социјалне заштите, кроз управљање ИТ системима и развој и управљање базама података за подршку другим функцијама Завода;
- формирање и вођење библиотеке тј. ресурс центра, који је доступан и стручној јавности са материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите уопште;
- обезбеђивање штампања и објављивања резултата рада Завода, редовног билтена и других публикација из делатности Завода;
- организовање семинара, радионица, округлих столова и конференција о питањима из делокруга рада Завода;
- обезбеђивање медијске промоције делатности и резултата рада Завода;
- обављање и других послова у складу са законом, односно уговором везаних за информисање, промоцију и подршку установама социјалне заштите.

ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

За обављање послова из надлежности Завода систематизовано је укупно 16 радних места: једно за именовано лице (директор) и петнаест за запослена лица.

Редни број	Назив радног места	Предвиђен број запослених	Стваран број запослених
1.	Директор	1	1
2.	Самостални саветник за истраживачке послове	1	-
3.	Саветник за истраживачке послове	1	1
4.	Саветник за професионалну обуку	1	1
5.	Саветник за социјалну заштиту	7	6
6.	Саветник за социјалну заштиту и стручне послове	1	1
7.	Саветник за послове информисања, промоције и подршке	1	-
8.	Саветник за стручне финансијске послове	1	1
9.	Административни радник	1	1
10.	Возач	1	1
Укупно:		16	13

Број и структура запослених је у складу са Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за оснивање завода за социјалну заштиту ("Службени гласник РС", број 38/2006).

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА

Органи Завода су: управни одбор, надзорни одбор и директор.

Управни одбор Завода има 9 чланова и:

- доноси статут
- доноси програм рада
- усваја финансијски план
- усваја извештај о пословању
- усваја завршни рачун
- доноси план јавних набавки
- доноси опште акте
- доноси пословник о раду

- обавља и друге послове утврђене законом, одлуком, актима Покрајине и статутом.

Надзорни одбор Завода има три члана и:

- врши надзор над законитошћу рада Завода и над пословањем Завода
- прегледа годишњи извештај и завршни рачун и утврђује да ли су сачињени у складу са законом
- доноси пословник о раду
- указује на пропусте у раду Управног одбора, директора, комисије и о резултатима надзора, у писменој форми обавештава Управни одбор, директора и оснивача
- обавља друге послове утврђене законом и статутом.

Директора, управни и надзорни одбор именује Влада Аутономне Покрајине Војводине.

Чланови Управног и надзорног одбора Завода:

УПРАВНИ ОДБОР:	НАДЗОРНИ ОДБОР:
Душан Старевић, председник	Јован Јеремић, председник
Татјана Веселиновић, члан	Виолета Рацић, члан
Весна Милошев, члан	Чедомир Жиловић, члан
Оскар Сенеша, члан	
Диана Миловић, члан	
Др. Груја Милошев, члан	
Татјана Лазор Обрадовић, члан	
Наташа Милић Теофиловић, члан	
Ивана Копривица, члан	

Директор Завода

1. организује и руководи радом Завода
2. стара се о законитости рада Завода
3. предлаже програм рада
4. предлаже акте које доноси Управни одбор
5. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
6. извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење
7. врши и друге послове утврђене законом и Статутом

Директор представља Завод пред свим другим субјектима и правним лицима.

Директор Завода је Рада Митровић, дипломирани социолог.

Контакт подаци директора:

Телефон: 021/425-820

и-мејл: mitrovic.rada@pzs.gov.rs

Директор може образовати **стручни колегијум** као своје **саветодавно тело**, као и комисије и радне групе. **Стручни колегијум** чине сви стручни радници Завода.

Комисије или радне групе су стална или повремена тела која припремају акте које доноси Управни одбор или директор.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Статут Покрајинског завода за социјалну заштиту број: 022-00151/2006 од 20.03.2006. године, у члановима 8. и 34. прописује да је рад Завода јаван.

Јавност рада Завода остварује се јавношћу одлука и рада Управног и Надзорног одбора Завода, доношењем годишњег програма рада и подношењем извештаја о раду Завода, објављивањем општих аката, програма и одлука и стварањем услова да средства јавног информисања могу пратити рад Завода.

Рад Завода се приказује на интернету, преко веб презентације и путем других информационо-телекомуникационих средстава.

За остваривање јавности рада Завода одговоран је директор. Информисање јавности о раду и пословима из надлежности Завода врши директор или лице које он овласти.

Грађевински прилаз службеним просторијама је доступан особама са инвалидитетом. Не постоје прописана идентификациона обележја запослених у Заводу нити је предвиђен поступак за добијање идентификационих обележја за праћење рада у установи.

Искључење и ограничавање јавности рада врши се само у случајевима који су прописани Законом или на основу посебне одлуке управног одбора.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Завод нема формиран списак најчешће тражених информација од јавног значаја, јер је до сада од ове установе затражена само једна информација (у 2010-ој години) која се односила на јавне набавке.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Покрајински завод за социјалну заштиту основан је ради праћења, унапређивања социјалне заштите, подстицања развоја и обављања истраживачких и стручних послова у области социјалне заштите на територији АП Војводине.

Чланом 164. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011) утврђено је да Завод обавља следеће послове:

- прати квалитет стручног рада и услуга у установама социјалне заштите;
- пружа стручну подршку (у даљем тексту: супервизијска подршка) ради унапређења стручног рада и услуга социјалне заштите;
- истражује социјалне појаве и проблеме, делатност и ефекте социјалне заштите, израђује анализе и извештаје у области социјалне заштите и предлаже мере за унапређење социјалне заштите;
- развија систем квалитета у социјалној заштити, координира развој стандарда услуга и предлаже надлежном министарству унапређење постојећих и увођење нових стандарда;
- развија и реализује моделе супервизијске подршке у установама социјалне заштите и код пружалаца услуга социјалне заштите;
- предлаже план развоја кадрова с планом приоритетних програма обуке у социјалној заштити министарству надлежном за социјалну заштиту;
- развија базе података од значаја за систем социјалне заштите;
- учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцени ефеката примене стратегија, акционих планова, закона и других прописа које се односе на развој делатности социјалне заштите;
- иницира и учествује у креирању и увођењу иновација у систем социјалне заштите;
- организује и учествује у стручном усавршавању и обучавању стручних радника и стручних сарадника;

- сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе;
- иницира, учествује и организује научне и стручне скупове и сарађује с домаћим и међународним организацијама;
- информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
- обавља друге послове у складу са законом и другим прописима о социјалној заштити.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У оквиру надлежности, обавеза у овлашћења, а складу са Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/2011) и Статутом Покрајинског завода за социјалну заштиту број:022-00151/2006 од 20.03.2006.

1. Завод прати и проучава социјалне појаве и проблеме, израђује анализе и извештаје о стању у области социјалне заштите и предлаже мере за унапређење заштите.
2. Прати и проучава рад и организацију служби социјалне заштите, стара се о унапређењу њиховог рада и пружа стручну помоћ.
3. Истражује за потребе покрајинских органа или установа стручне елаборате и на њихов захтев даје стручно мишљење о појединим питањима.
4. Учествује у изради критеријума за реализовање квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите.
5. Организује стално стручно усавршавање стручних радника, обавља стручне послове који се односе на развој, праћење о осигурање квалитета рада и стручности запослених у социјалној заштити, стандарде знања, вештина и способности потребних за рад у овој области и за професионално напредовање.
6. Сарађује са одговарајућим установама у обављању одређених послова.
7. Обавља стручне послове који се односе на подстицај развоја и квалитета заштите лица којима је потребна посебна друштвена подршка и стварање позитивног јавног мњења и толеранције према овим лицима у АП Војводини.

8. Објављује резултате свога рада, податке и публикације из оквира своје делатности - континуираним ажурирањем веб сајта и припремањем прилога за стручне часописе.

9. Обавља друге послове у складу са законом, актима Покрајине и статутом Завода који су у функцији даљег развоја области социјалне заштите.

У оквиру праћење реализације Мера за отклањање неправилности у раду центра за социјални рад на пословима смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Завод је на основу прикупљених и обрађених података од центара за социјални рад у АП Војводини, достављао периодичне извештаје ресорном Министарству.

На основу годишњих извештаја о раду центара за социјални рад са територије АП Војводине за 2010. годину урађена је збирна анализа.

Сачињена је и анализа о раду установа социјалне заштите за смештај корисника за 2010. годину на територији АП Војводине.

Завод пружа супервизорима и водитељима случаја из центара за социјални рад са територије АП Војводине стручну подршку на следеће начине:

- организовањем округлих столова,
- групну супервизију,
- евалуацију рада супервизора,
- индивидуални саветодавни рад и
- учешће на конференцијама случаја.

У протеклом периоду Завод је учествовао у радним групама на изради новог формата за годишње извештавање установа за смештај корисника и центара за социјални рад.

Покрајински завод за социјалну заштиту доноси годишњи Програм рада и Извештај о раду.

9. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

Делокруг рада Покрајинског завода за социјалну заштиту одређен је **Законом о социјалној заштити** („Службени гласник РС“ бр. 24/2011).

Завод као установе социјалне заштите послује у складу са **Законом о јавним службама** („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94).

ОСТАЛИ ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05 и 54/2009)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10-даље. Закон 101/2011);
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине (“Службени лист АП Војводине“ бр. 23/2011);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07,...53/10);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 32/2006,...100/2011);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („ Службени гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011- др. правилник и 1/2012.- др. правилник);
- Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за оснивање завода за социјалну заштиту (“Службени гласник РС“, број 38/2006);

- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, број: 560-03-619/2006-14 од 03.11.2006. године.

АКТИ ЗАВОДА:

- Статут Покрајинског завода за социјалну заштиту;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Покрајинског завода за социјалну заштиту;
- Правилник о раду;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о коришћењу службених возила и обавези вођења пређене километраже по путним налозима;
- Пословник о раду управног одбора;
- Пословник о раду надзорног одбора;
- Правила о дисциплини и понашању запослених у Покрајинском заводу за социјалну заштиту.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Завод обавља развојне, саветодавне, истраживачке и друге стручне послове у социјалној заштити у складу са Законом о социјалној заштити и Статутом установе.

Корисници услуга Завода су пре свега: установе социјалне заштите - установе за смештај корисника и центри за социјални рад, као и други пружаоци услуга социјалне заштите (удружења грађана, приватна физичка и правна лица), локалне самоуправе као оснивачи и финансијери све већег броја услуга социјалне заштите.

У обављању своје делатности Завод непосредно сарађује са Покрајинским секретаријатом за здравство, демографију и социјалну политику, Министарством рада и социјалне политике и Републичким заводом за социјалну заштиту.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Не постоји установљена процедура за пружање услуга.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Извештај о раду Покрајинског завода за социјалну заштиту за 2011. годину, а који се може преузети на линку: www.pzsz.gov.rs, садржи детаљне податке о пруженим услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА Покрајинског завода за социјалну заштиту (период од 01.01.2011. до 31.12.2011. године)

УКУПНИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА АПВ ИФ 00 01 15.938.212,21 динара

УКУПНИ РАСХОДИ 15.938.212,21 динара

.....
Стање на рачуну на дан 31.12.2011. године 0,00 динара

Намена	конто	Буџет 01	Остали извори	укупно
Плате, додаци и накнаде запослених	411	10.394.906,49		10.394.906,49
Социјални доприноси на терет послодавца	412	1.860.688,21		1.860.688,21
Накнаде у натури	413	215.015,00		215.015,00
Накнада трошкова за запослене	415	150.129,45		150.129,45
Награде запосленима и остали посебни расходи	416	1.277.918,80		1.277.918,80
Стални трошкови	421	514.673,60	95.313,13	610.586,73
Трошкови путовања	422	96.453,00	398.844,89	495.297,89
Услуге по уговору	423	626.207,39	5.555.304,45	6.295.900,84
Текуће поправке и одржавање	425	118.109,18		118.109,18
Материјал	426	552.745,09	871.575,53	1.424.320,62
Порези, обавезне таксе и казне	482	16.977,00		16.977,00
Машине и опрема	512		101.883,00	101.883,00
укупно		15.938.212,21	7.023.521,00	22.961.733,21

У периоду од 01.01. до 31.12. 2011. године Покрајински завод за социјалну заштиту је на основу уговора за реализацију пројекта у сарадњи са УНИЦЕФ-ом, а који је финансирала Европска унија – Стручна подршка у развоју локалних услуга за децу са инвалидитетом и њихове породице, приходовао износ од 6.850.472,35 динара.

Средства су утрошена према пројектним активностима:

УКУПНИ ПРИХОДИ ИФ 06 00 6.850.472,35 динара

УКУПНИ РАСХОДИ 6.850.472,35 динара

.....
Стање на рачуну на дан 31.12.2011. године 0,00 динара

Покрајински завод за социјалну заштиту је у 2011. години остварио сопствене приходе у износу од 208.500,00 динара на име припреме и реализације едукације. Средства су утрошена према пројектним активностима.

УКУПНИ ПРИХОДИ ИФ 04 00 208.500,00 динара

УКУПНИ РАСХОДИ 173.048.65 динара

.....
 Стање на рачуну на дан 31.12.2011. године 35.451,35 динара

Планирани приходи и расходи за 2012. годину

Функц. Класификација	Економска класификација и назив конта	Назив и кратак опис активности (програма) - услуге	Износ издатака који се финансирају из предложеног обима буџетских средстава	Износ средстава из осталих извора	Укупно 4+5
Покрајински завод за социјалну заштиту					
90	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	11.016.000,00		11.016.000,00
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.972.000,00		1.972.000,00
	413	Накнаде у натури	220.000,00		220.000,00
	414	Социјална давања запосленима	210.000,00		210.000,00
	415	Накнаде трошкова за запослене	180.000,00		180.000,00
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.265.100,00		1.265.100,00
	421	Стални трошкови	720.000,00	150.000,00	870.000,00
	422	Трошкови путовања	120.000,00	450.000,00	570.000,00
	423	Услуге по уговору	1.040.000,00	3.750.000,00	4.790.000,00
	425	Текуће поправке и одржавање	160.000,00		160.000,00
	426	Материјал	629.000,00	1.010.000,00	1.639.000,00
	482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	120.000,00		120.000,00
090		УКУПНО	17.652.100,00	5.360.000,00	23.012.100,00

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке се реализују према Плану јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама, о чему се достављају квартални извештаји Управи за јавне набавке.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод нема надлежност да додељује „државну помоћ“ .

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Укупно утрошена средства за исплату плата и додатака за запослене у Покрајинском заводу за социјалну заштиту у периоду јануар-децембар 2011. године износе 10.394.906,49 динара.

Месечни обрачун плата запослених се врши у складу са коефицијентима који су прописани у члану 11а Уредбе о измени и допуни Уредбе коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр 32/2006, ...) за радно место и утврђеном основицом за обрачун плате.

У 2011. године су исплаћене накнаде за рад члановима управног и надзорног одбора у износу од 1.277.918,80 динара. Средства су исплаћена за рад председника и шест чланова Привременог Управног одбора Покрајинског завода за социјалну заштиту за период јануар и фебруар 2011. године, као и накнаде за рад новоизабраних чланова Управног и Надзорног одбора Покрајинског завода за социјалну заштиту за месеце март - децембар 2011. године.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Решењем Извршног већа АП Војводине - комисије за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија број 06-00313/2006 од 16.01.2007. године Заводу је додељено на коришћење 7 канцеларија у приземљу крила А зграде у Булевару Михајла Пупина 25 у Новом Саду.

Имовину Завода чине покретне ствари које су смештене у канцеларијама број: 6, 7, 8, 14, 15, 16 и 17:

Рачунарска опрема: 15 рачунара, 5 лап топова, 1 сервер

Биротехничка опрема: 1 фотокопир, 8 штампача, 1 скенер, 3 диктафона, 1 калкулатор, 1 апарат за укоричавање

Средства везе: 1 телефонска централа, 15 стоних телефона, 1 телефон са факсом
13 службених мобилних телефона

Канцеларијски намештај: 9 Радних столова, 33 Столице, 14 Канцеларијских ормана
1 полице за библиотеку, 5 вешалица

Остала опрема: 1 видеопроектор, 1 лцд телевизор, 2 фотоапарата, 1 апарат за воду

Превозно средство: 1 Путнички аутомобил марке Шкода – Октавиа

Средства рада која представљају имовину Завода, евидентиране у пописним листама. Последњи попис имовине извршен је са стањем на дан 31.12.2011. године

Поред наведене имовине, део канцеларијског намештаја које користи Завод (радни столови, столице, ормани и вешалице) припадају оснивачу и добијени су на коришћење приликом почетка рада установе.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Завод поседује носаче информација: папир и електронску базу података који се чувају и архивирају у службеним просторијама Завода, а у складу са прописима о канцеларијском пословању - Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93);

Сва релевантна документација је класификована и налази се у фасциклама и регистраторима.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном чувају се на посебан начин и на безбедном месту.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информација које су настале у раду или у вези са радом Завода и које се налазе у поседу ове установе су:

- записници са материјалима са седница Привременог управног одбора
- записници са материјалима са седница Управног одбора
- записници са материјалима са седница Надзорног одбора
- одлуке донете на тим седницама
- уговори везани за пословање Завода
- финансијска документација
- поступци јавних набавки
- документација запослених
- уговори из радних односа
- програм рада Завода
- годишњи извештаји о раду Завода
- пројектна документација
- анализе
- извештаји.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама се у начелу омогућава без ограничења, осим за информације које представљају пословну тајну.

Пословном тајном се према члану 36. Статута Завода сматрају подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном и подаци које управни одбор посебном одлуком прогласи пословном тајном.

Пословном тајном могу бити проглашени и подаци прикупљени за израду елабората, анализа и извештаја, планова и пројеката до њиховог завршетка као јавног документа. Ова документа се не могу неовлашћено саопштавати и давати на увид.

Приступ одређеним информацијама може бити ускраћен и на основу Закона о заштити података о личности.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације **може поднети писани захтев:**

1. путем **поште** на адресу:

Покрајински завод за социјалну заштиту
Булевар Михајла Пупина 16
21000 Нови Сад
или

2. путем **електронске поште:**

E-mail: office@pzs.gov.rs

или

3. непосредно предати сваког радног дана од понедељка до петка од 7,00 до 15,00 часова у службеним просторијама Завода канцеларија број 16 у приземљу на адреси Булевар Михајла Пупина 25, Нови Сад.

Захтев треба да садржи прецизан опис информације која се тражи, назив органа или име, презиме и тачну адресу тражиоца.

Тражилац не мора навести разлог тражења информације.

Завод ће поступити по захтеву одмах, а најкасније у року од 15 дана, у зависности од врсте тражене информације.

Завод ће у сваком конкретном случају извршити процену за накнадом нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

Обрачун нужних трошкова ће се извршити у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова и прописаним трошковником.

Завод ће омогућити приступ информацији или ће донети решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику из разлога који су прописани чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.