

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЧЕЈ
Број: 551-14-213/2025
Дана: 22.01.2025. године
Бечеј, ул. Зелена бр. 80
Тел./факс: 021/6915-445; тел.: 021/6918-420;
е-маил: becelj.csr@minrzs.gov.rs
Б Е Ч Е Ј

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Службени гласник РС", број: 10/2022) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЧЕЈ

О ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад Бечеј (у даљем тексту: Центар), улица Зелена број: 80, место Бечеј. За тачност и потпуност података одговоран је Радован Јанковић, дипл. правник, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 7:00 до 14:30 часова у Центру за социјални рад Бечеј.

Информатор је последњи пут ажуриран 28.10.2024. године на сајту повереника.

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру је било 23 (двадесеттри) захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја, у складу са чланом 43. поменутог Закона.

Најчешће тражене информације од јавног значаја се односе на унутрашњу структуру Центра за социјални рад Бечеј, статистичке податке о корисницима социјалне помоћи, питања која се односе на остваривање одређених права из области социјалне и породичноправне заштите, положај деце без родитељског старања, радне односе и финансије Центра.

Информатор је израђен и у електронском облику и објављује се на веб страници Центра.

І Делокруг рада Центра

Центар за социјални рад Бечеј има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Бечеј.

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", број: 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", број: 24/2011 и 117/2022 - одлука УС);
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број: 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", број: 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС);
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник РС", број: 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", број: 46/95 - др. закон, 18/2005 – др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 – др. закон и 14/2022);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број: 85/2005);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број: 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 ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број: 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др.закон);
- Закон о спречавању насиља у породици ("Сл. гласник РС", број: 94/2016)
- 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 спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број: 36/2010);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број: 91/2019);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број: 87/2018);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", број: 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019, 12/2020 и 83/2022);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити ("Службени гласник РС", број: 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 ("Службени гласник РС" број: 56/2005);
- 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: 56/2005);
- Правилник о програму припреме за усвојење ("Службени гласник РС", број: 60/2005);
- Правилник о начину вођења Јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци ("Службени гласник РС", број: 63/2005);
- Правилник о хранитељству ("Сл. гласник РС", број: 66/2022);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Службени гласник РС", број: 97/2005);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ("Службени гласник РС", број: 63/93, 10/2006, 36/2008 – др. правилник и 59/2008 – др. правилник);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагања рачуна старатеља ("Сл.гласник РС", број: 83/2013);

- Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника ("Сл. гласник РС" број: 131/2014);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу ("Сл. гласник РС", број: 83/2013);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број: 21/2020 и 32/2021);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", 20/2022 - др. упутство);
- Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности општине Бечеј ("Сл. лист општине Бечеј" број: 20/2020);
- Правилник о раду Дневног боравка при Центру за социјални рад Бечеј;
- Статут Центра за социјални рад Бечеј;
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Бечеј.

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

У вршењу јавних овлашћења, Центар, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења, Центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

1. 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;
2. доставља на захтев тужилаштва мишљење о процени ризика од понављања насиља које се догодило у породици;
3. доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
4. пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
5. сачињава, спроводи и евалуира план заштите жртава насиља;
6. сачињава, спроводи и евалуира план заштите и подршке жртвама насиља као члан Координационог тима за заштиту од насиља општине Бечеј, кроз интерсекторску сарадњу Полицијске станице у Бечеју, Основног јавног тужилаштва у Бечеју и Центра за социјални рад Бечеј;
7. спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
8. врши попис и процену имовине лица под старатељством;
9. сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
10. спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
11. подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за

малолетнике;

12. присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
13. доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
14. присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
15. обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
16. стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
17. проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
18. проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
19. спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
20. стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
21. доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
22. предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
23. обавља друге послове утврђене законом.

Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

Од делатности, Центар за социјални рад Бечеј има организовано 24-часовна дежурства, у случају неодложних интервенција.

У Центру за социјални рад Бечеј није организовано пружање услуга "СОС" телефоном, али на локалном нивоу постоји општински Штаб за ванредне ситуације, који у ванредним ситуацијама сазива председник општине, а чине га следеће службе: Центар за социјални рад Бечеј, чланови општинског већа, Дом здравља Бечеј, Геронтолошки центар Бечеј, ДТД Бечеј, Војни одсек, Црвени крст, Полицијска станица у Бечеју, Водоканал Бечеј, ЈП Комуналац Бечеј, Подручна ватрогасна спасилачка јединица Бечеј. Свака служба добија задатак из својих надлежности, а средства за рад обезбеђују се из буџета општине Бечеј.

Од августа 2016. године покренута је услуга социјалне заштите - Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју, а коју услугу од 2023. године пружа лиценцирани пружалац ове услуге, „Чуваркућа“ из Бечеја, ул. Синђелићева бр. 99.

Од маја 2017. године покренута је услуга социјалне заштите - саветовалиште за брак и породицу коју пружају лиценцирани стручни радници Центра за социјални рад Бечеј сваког понедељка, среде и четвртка од 16-19 часова у просторијама Центра за социјални рад Бечеј.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организују се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

Центру за социјални рад Бечеј поверена је следећа услуга социјалне заштите:

- Саветовалиште за брак и породицу које је доступно понедељком, средом и четвртком од 16-19 часова у просторијама Центра за социјални рад Бечеј;

2. ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА

Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају групишу се на:

- Послове социјалног рада
- Управно-правне послове
- Послове планирања и развоја
- Финансијско-административне и технички послови

Послови социјалног рада обухватају: осигурање приступа и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану, што подразумева информисање, пријем, процену, планирање, обезбеђење директних услуга, спровођење мера правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима, као и сагледавање ефеката, односно евалуацију предузетих услуга и мера заштите.

Послови социјалног рада могу се обављати као стручни послови и послови супервизије.

Управни послови обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступка и доношењу одлука у управним стварима чије је решавање законом поверено Центру.

Правни послови обухватају послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Управно правни послови обухватају и вођење евиденције и издавање уверења оштићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици, и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици као и о другим чињеницама о којима се води службена евиденција; затим послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера старатељске заштите, у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и омладине, односно одраслих и старих лица.

Ради извршавања јавних овлашћења у Центру се обављају послови **планирања и развоја** и то сачињавање оперативних планова рада Центра укључујући и програмско буџетирање, идентификовање потреба група корисника у локалној заједници, иницирање развоја недостајућих услуга, развијање међусекторског партнерства, информисање локалне заједнице о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе, промовисање делатности Центра и друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање услуга које се обезбеђују.

III УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДНОГ ПРОЦЕСА

1. УПРАВЉАЊЕ

Управљање у Центру врши в.д. директора у сарадњи са Управним одбором.

Управни одбор Центра је орган управљања.

Рад Управног одбора ближе је уређен законом, Статутом и Пословником о раду управног одбора.

Надзорни одбор врши надзор над радом и пословањем Центра.

Рад Надзорног одбора ближе је уређен законом и Статутом Центра и Пословником о раду надзорног одбора.

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

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

в.д. Директора Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, за успостављање одговарајуће унутрашње организације рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених.

2. СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА

У Центру за социјални рад образују се стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела Центра су:

- Колегијум службе
- Стална комисија органа старатељства

Повремена тела су стручни тимови.

- Колегијум службе

Колегијум службе је стручно тело.

У раду колегијума службе учествују:

- Супервизор
- Водитељи случаја
- в.д. Директора-руководилац службе

Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

- Стална комисија органа старатељства

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

-Стручни тим

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор
- водитељ случаја и
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра, односно из других установа и организација.

Стручни тим образује супервизор, на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком в.д. директора:

1. Када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
2. Када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
3. Када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља,

4. Када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином,

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

У случајевима наведеним под тачкама 2-5. у раду стручног тима, поред супервизора, водитеља случаја и стручњака потребних специјалности, обавезно учествује правник.

Стручни тим о питањима из доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви присутни чланови стручног тима, а који се без одлагања прослеђује правнику ради израде одговарајућег управног акта.

3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Послове из делокруга Центра у оквиру службе за непосредну заштиту корисника обављају наизменично стручни радници, у складу са одлуком директора и овим Правилником.

У пријемној канцеларији, послове пријема обављају запослени на пословима социјалног рада у складу посебним планом дежурства на пријему.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

- в.д. ДИРЕКТОРА - Ивона Божовић, дипл. психолошкиња;
- СУПЕРВИЗОР - Верица Перуничкић, дипломирана социјална радница (обавља и послове водитеља случаја);
- ПРАВНИ ПОСЛОВИ - Бранислав Краснић, дипломирани правник;
- Радован Јанковић, дипломирани правник;
- На пословима ПРИЈЕМА, на пословима МАТЕРИЈАЛНИХ ДАВАЊА, као и на пословима ВОДИТЕЉА СЛУЧАЈА, смењују се следеће стручне раднице:
 1. Зорица Софреновић, дипломирана психолошкиња;
 2. Јелена Мајсторовић, дипломирана социјална радница;
 3. Данијела Скакић, дипломирана педагошкиња;
 4. Александра Матић, дипломирана социјална радница;
 5. Настасија Лакић, дипломирана социјална радница;
 6. Дуња Шормаз, дипломирана социјална радница;
- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - Милка Чиплић, дипломирана економисткиња;
- РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - Ивана Марковић, матуранткиња гимназије;
- РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - Јелена Вучковић, средња стручна спрема;
- КУРИР - СПРЕМАЧИЦА - Љубица Давидовац, основна школа;
- ВОЗАЧ - Шандор Нађ, средња стручна спрема;
- ПОРТИР/ЧУВАР - Жељко Марић, средња стручна спрема.

Планирана и утрошена средства у 2024. години

РЕЈА-2024-00327-1

00327	46720	13404
Врста посла	Јединствени број КБС	Седиште УТ
		Надлежни директни

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
СЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БЕЏЕЈ

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

СЕДИШТЕ: БЕЏЕЈ

МАТИЧНИ БРОЈ: 08144303

ПИБ: 100737919

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА 0902-0005
у периоду од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године
Приказани само АОП који имају вредност

I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (У хиљадама динара)

Општка ОП	Број књига	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Приходи и примања из буџета						
				Укупно (од 6 до 11)	Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО	Из донација и помоћи	Из осталих извора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	59.226	53.807	20.685		32.909		213	
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	59.226	53.807	20.685		32.909		213	
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)	37.634	33.122			32.909		213	
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 5062 до 5065)	330	213					213	
5062	732100	Текуће донације од међународних организација	330	213					213	
5066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)	37.304	32.909			32.909			
5067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	37.034	32.795			32.795			
5068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти	250	114			114			
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)	21.592	20.685	20.685					
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)	21.592	20.685	20.685					
5105	791100	Приходи из буџета	21.592	20.685	20.685					
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	59.226	53.807	20.685		32.909		213	

II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЈИ

(У хиљадама динара)

Страна 1 од 6

Општка ОП	Број књига	Опис	Износ планираних расхода и издатаја	Износ извршених расхода и издатаја							
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издатаји из буџета					Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЈИ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	59.227	53.807	20.685		32.909			213	
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	59.977	53.557	20.685		32.659			213	
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	28.353	24.038	19.576		4.362				
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ПРАВЕ) (5176)	21.106	20.134	16.960		3.174				
5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	21.106	20.134	16.960		3.174				
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)	3.213	3.064	2.583		481				
5178	412100	Допринос за пензиjsко и инвалидско осигурање	2.107	2.023	1.705		318				
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.106	1.041	878		163				
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	33	33	33						
5182	413100	Накнаде у природу	33	33	33						
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)	1								
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1								
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	1.000	807			807				
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.000	807			807				
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОКА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	9.854	7.159	1.109		5.840		210		
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	2.705	1.697	949		748				
5199	421200	Енергетске услуге	1.500	976	228		718				
5200	421300	Комуналне услуге	60	42	42						
5201	421400	Услуге комуникација	748	563	563						
5202	421500	Транспортно осигурање	300	116	116						
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	150	100			100				
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	150	100			100				
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	5.177	4.011	69		3.942				
5213	423200	Компјутерске услуге	280	276	42		274				
5214	423300	Услуге обрачуна и усклађивања информација	100	52			52				
5215	423400	Услуге информисања	30	19			19				
5216	423500	Службене услуге	1.810	1.529	1		1.528				
5218	423700	Репарација	110	84	26		88				
5219	423900	Остале опште услуге	2.827	2.051			2.051				
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	470	314	91		223				
5227	424900	Остале специјализоване услуге	470	314	91		223				
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	200	67			67				
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	100								
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100	67			67				
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	1.152	970			960		210		

Страна 2 од 6

Општина ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5232	426100	Административни материјал	356	296			296			
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	215	215			215			
5235	426400	Материјали за саобраћај	100	100			100			
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	159	149			149			
5240	426900	Материјали за посебне намене	322	210					210	
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)	23.711	22.349			22.349			
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)	23.711	22.349			22.349			
5320	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	2.601	2.347			2.347			
5321	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	11.410	11.404			11.404			
5322	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	200	98			98			
5323	472900	Остале накнаде из буџета	9.500	8.500			8.500			
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)	59	11			8			3
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАМНЕ, ПЕНАЛНИ И КАМАТЕ (од 5329 до 5331)	58	11			8			3
5329	482100	Остали порези	58	7			4			3
5330	482200	Обавезне таксе	29	4			4			
5332	483000	ПОВЕЋАНЕ КАМНЕ И ПЕНАЛНИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)	1							
5333	483100	Повећане камне и пенални по решењу судова	1							
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	250	250			250			
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	250	250			250			
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	250	250			250			
5350	512200	Административна опрема	250	250			250			
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	59.227	53.807	20.685		32.909			213

III. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА

(У хиљадама динара)

Општина ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	59.226	53.807	20.685		32.909		213	
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	59.227	53.807	20.685		32.909		213	
5439		Малыак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0	1							
5445		Малыак новчаних прилива (5435 - 5171) > 0	1							

Страна 3 од 6

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА 0902-0013

у периоду од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године

Приказани само АОП који имају вредност

I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

(У хиљадама динара)

Општина ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	20.254	19.699	19.699					
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	20.254	19.699	19.699					
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)	20.254	19.699	19.699					
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)	20.254	19.699	19.699					
5105	791100	Приходи из буџета	20.254	19.699	19.699					
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	20.254	19.699	19.699					

II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

(У хиљадама динара)

Општина ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	20.254	19.699	19.699					
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	20.254	19.699	19.699					
5196	420000	КОРНИШЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	19.872	19.317	19.317					
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	19.872	19.317	19.317					
5219	423900	Остале опште услуге	19.872	19.317	19.317					
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)	382	382	382					
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)	382	382	382					
5317	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу	382	382	382					
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	20.254	19.699	19.699					

III. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА

(У хиљадама динара)

Општина ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	20.254	19.699	19.699					

Страна 4 од 6

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	20.254	19.699	19.699					

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУѢТА 0902-0016
у периоду од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године
Приказани само ЛОП који имају вредност

I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	344	268	268					
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	344	268	268					
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУѢТА (5104)	344	268	268					
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУѢТА (5105)	344	268	268					
5105	791100	Приходи из буџета	344	268	268					
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	344	268	268					

II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Износ извршених расхода и издатака						
				Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	344	268	268					
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	344	268	268					
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)	344	268	268					
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУѢТА (од 5315 до 5323)	344	268	268					
5322	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	344	268	268					
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	344	268	268					

III. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА (У хиљадама динара)

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
				Укупно (од 6 до 11)	Из буџета				Из донација и помоћи	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине / града	ОССО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	344	268	268					
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	344	268	268					

Датум 10.01.2025. године Лице одговорно за попуњавање обрасца Наредбодавац



Информациони систем за подношење финансијских извештаја

Назив ФИ PEH-2024-00327-I
Назив КЈС 00327 - CENTAR ZA SOCIJALNI RAD BEČEJ
Назив надршеног КЈС 13404 - УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
Период извештавања 01.01.2024 - 31.12.2024
ЈС ОП хешсума e32fb8f0ebfc540637e75c1ea2792eb9

Digitally signed by
Milka Čiprić
200059767
Date: 2025.01.10
08:40:55 +01'00'

Лице одговорно за подношање образаца

Ivona
Božović
200028198
Date: 2025.01.10
08:39:21 +01'00'

Наредбодалац

Датум прегледања 10.01.2025

Датум 22.01.2025. године

PLANIRANA SREDSTVA ZA 2025. GODINU

	RASHODI	opština
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	3.571.000
412	Socijalni doprin.na teret poslodavca	542.000
414	Socijalna davanja zaposlenim	1.000
413	Naknade u naturi	1.000
415	Naknade troškova za zaposlene	1.000.000
421	Stalni troškovi	1.200.000
422	Troškovi putovanja	100.000
423	Usluge po ugovoru(d.b, savetov, l.p)	5.135.000
424	Specijalizovane usluge	0
425	Tekuće popravke i održavanje	300.000
426	Materijal	900.000
472	Naknade za socijalnu zaštitu	11.550.000
482	Porezi, obavezne takse i kazne	30.000
512	Mašine i oprema	330.000
733	PRIHODI	25.660.000

	RASHODI	ministarstvo
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	20.822.400
412	Socijalni doprin.na teret poslodavca	3.155.760
413	Naknade u naturi	0
414	Socijalna davanja zaposlenim	1.000
415	Naknade troškova za zaposlene	0
416	Nagrade zaposlenim (jubilara nagrada)	0
421	Stalni troškovi	1.590.000
423	Naknade za rad hranitelja	26.000.000
423	Usluge po ugovoru	140.000
424	Specijalizovane usluge	200.000
426	Materijal	0
472	Naknade za socijalnu zaštitu	1.400.000
482	Porezi obavezne takse i kazne	1.000
512	Mašine i oprema	0
7911	PRIHODI	53.310.160

	RASHODI	donacija-nemačka
426	Ogrev i prehrambeno-higijenski paketi	120.000
482	Porez na poklon	0
7321	PRIHODI	120.000

У Информатор на сајту Повереника ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико током 2025. године дође до корекције у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

Просторије Центра и основна средства за рад

Центар за социјални рад Бечеј ради у пословном простору у власништву Општине Бечеј.

Пословни простор се састоји од 8 канцеларија.

Основна средства за рад (столови, столице, ормани и остали пословни инвентари) постоје и у солидном су стању. Загревање просторија врши се путем централног грејања преко градске топлане.

Центар поседује 2 (две) телефонске линије, 9 (девет) мултифункционалних апарата (копир, скенер), 1 (један) факс апарат, 9 (девет) штампача, 1 (један) лаптоп, 2 (две) фотокопир машине, 15 (петнаест) рачунара, тако да сви запослени имају рачунар. Такође, Центар поседује и 1 (један) путнички аутомобил марке Застава 10 (2007. годиште).

Права грађана и поступак њихових остваривања

У складу са Законом о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), 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, 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 Бечеј, према Одлуци о правима у социјалној заштити из надлежности општине Бечеј ("Сл. лист општине Бечеј", бр. 20/2020) финансира се:

- **Право на једнократну новчану помоћ,**
- **Право на накнаду трошкова сахране корисника новчане социјалне помоћи,**
- **Право на путне трошкове и исхрану пролазника,**
- **Право на помоћ у кући и кућну негу,**
- **Право на коришћење услуга саветовалишта,**
- **Привремени смештај у прихватну станицу,**
- **Народна кухиња,**

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС).

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 без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други.**

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

У складу са Породичним законом ("Сл. гласник РС", број: 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015), Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима радник на пријему Центра за социјални рад Бечеј, стручни радник социјалног рада 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 долази до руководиоца Службе.

Руководилац службе именује водитеља случаја или у случају новчаних давања стручног радника социјалног рада. Водитељ случаја или стручни радник социјалног рада (у случају материјалних давања) ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку тим доноси закључак на основу кога се правним актом (решењем) одлучује о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра се у року од 15 од дана пријема акта преко Центра достављају Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равнопраност полова, као другостепеном органу.

Центар о свом раду води евиденцију и документацију, у складу са законом и 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, 12/2020 и 83/2022).

Центар води евиденцију о корисницима у Регистру корисника. Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Носачи информација чувају се и у електронској бази података, а од јануара 2023. године у обавезној употреби је програм СОЗИС као електронска база података.

- Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:
 - записнике са седница Стручног већа,
 - записнике са седница Надзорног одбора,
 - записнике са седница Управног одбора,
 - одлуке донете на тим седницама,
 - закључене уговоре везане за пословање Центра,
 - закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленим).
- У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад могуће је остварити увид, а у досијеа корисника само увид у она документа која не представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл.).
- Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру сазнају јесу поверљиве информације.
- Према Одлуци директора Центра бр. 55100-4/2020 од 17.01.2020. године лице овлашћено за заштиту података о личности је Радован Јанковић, дипл. правник.
- Поверљивим информацијама сматрају се и:
 - имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
 - подаци који стоје у захтеву корисника;
 - подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
 - садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.
- 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.
- 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.

- 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.
- Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.
- Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.
- Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.
- Тражилац информације подноси писмени захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником ("Службени гласник РС", број: 8/2006) који је ступио на снагу 04.02.2006. године.
- Радно време у Центру за социјални рад Бечеј је од 7:00 до 14:30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 (пет) радних дана) у складу са Законом о раду ("Службени гласник РС", број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и Посебним колективним уговором за социјалну заштиту у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 29/2019 и 60/2020).
- У Центру за социјални рад Бечеј постоји организовано телефонско дежурство, 7 (седам) дана у недељи ради пружања хитних услуга из области социјалне и породичноправне заштите породици и појединцу.

Адреса: **Центар за социјални рад Бечеј**

Улица: **Зелена 80, Бечеј**

е-маил: **becelj.csr@minrzs.gov.rs**

Телефон: **021/6918-420;**

Факс: **021/6915-445;**

- Центар ће у информатор који се налази на сајту Повереника за информације од јавног значаја 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. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).



В.Д. Директора ЦСР Бечеј

Ивона Божовић, дипл. психолошкиња