



**РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД
ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, 2018. године

САДРЖАЈ

УВОД.....	3
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
Органи управљања.....	5
ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ.....	7
Преглед радних места	7
Преглед радних места према степену стручности	8
ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА.....	8
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	10
СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	10
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	10
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	11
ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	12
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	15
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	18
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	19
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	19
ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	19
Биланс стања некретности и опреме	Error! Bookmark not defined.
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	20
ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	20

УВОД

Информатор о раду Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Информатор) је сачињен 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 израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10) од 14.09.2010. године. Информатор садржи податке који се односе на 2017. и 2018. годину Републички завод за социјалну заштиту (у даљем тексту: Центар) је установа социјалне заштите чији је оснивач Влада Републике Србије („Службени гласник РС“, бр 58/08).

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ (РЗСЗ)

Основни подаци о Заводу:

Назив: Републички завод за социјалну заштиту
Адреса седишта: Београд, Стари град, Теразије бр. 34
Матични број: 17647245
Порески идентификациони број: 104489843
Шифра делатности: 85322
Адреса електронске поште: zavod@zavodsz.gov.rs
Тел/факс: 011/3621-563, 011/3621-569
Веб сајт: www.zavodsz.gov.rs

Овлашћено лице: Божидар Дакић, директор

Републички завод за социјалну заштиту је установа социјалне заштите основана одлуком Владе Републике Србије бр. 05 број 02-8294/2005, дана 30.12.2005. године („Сл. гласник РС“ број 117/05). Делатност Завода је дефинисана Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011).

Седиште Завода се налази у Београду у ул. Теразије бр. 34, Стари град:

Телефон: 011/3621-563, mail: zavod@zavodsz.gov.rs

Основни подаци о информатору:

Информатор о раду Завода за 2017. годину, објављен је на веб сајту Завода www.zavodsz.gov.rs у новембру 2018. године

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:
Божидар Дакић, директор Републичког завода за социјалну заштиту.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Славица Милојевић, руководица Одељења за информисање, промоцију и подршку, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

О објављивању и ажурности информатора стара се Зорана Травица, саветник у Републичком заводу за социјалну заштиту.

О постављању Информатора на веб-сајт Завода стара се Милош Ракић, саветник за информисање, промоцију и подршку.

Информатор је доступан на веб сајту Завода www.zavodsz.gov.rs и у штампаном облику у службеним просторијама Завода у Београду, ул. Теразије бр. 34, сваког радног дана од 7:30-15:30.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Завод је установа социјалне заштите за праћење, унапређивање општег концепта као и праксе социјалне заштите, подстицање развоја и обављање истраживачких и других послова у области социјалне заштите, у складу са Законом и другим односним актима.

Делатност Завода усмерена је на унапређивање система социјалне заштите, кроз континуирано, организовано, систематски и научно засновано и стручно компетентно, ангажовање друштвених ресурса и њиховог стављања у функцију унапређења система социјалне заштите.

Организациона структура Завода је уређена Статутом Републичког завода за социјалну заштиту број: 517/13 од 12.04.2013. године и Правилником о организацији и систематизацији послова Републичког завода за социјалну заштиту од 01.09.2006. године и изменама и допунама од 03.12.2008. године и од 28.05.2012. године, за обављање послова из надлежности.

Органи управљања

Управни одбор

Надзорни одбор

Директор

За обављање делатности Завода, образоване су следеће **организационе јединице**:

- Канцеларија директора Завода;
- Одељење за истраживање;
- Одељење за професионалну обуку;
- Одељење за процену стручног рада - супервизију;
- Одељење за информисање, промоцију и подршку.

У Канцеларији директора Завода обављају се послови руковођења Заводом, координације рада унутрашњих организационих јединица, представљања Завода, стручни послови везани за рад Управног одбора и Надзорног одбора Завода, као и послови сарадње Завода са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, као и административно-финансијски и технички послови везани за функционисање Завода.

Одељење за истраживање обавља следеће послове: прати и проучава социјалне појаве и проблеме, израђује анализе и извештаје о стању у области социјалне заштите и предлаже мере за унапређење заштите; прати и проучава рад и организацију служби социјалне заштите, стара се о унапређењу њиховог рада и пружа стручну помоћ; израђује за потребе државних органа или установа стручне елаборате и на њихов захтев даје стручно мишљење о појединим питањима; износи стручна мишљења и ставове, предлаже алтернативна решења и даје препоруке о постојећим или будућим прописима, стратегијама, документима политике у области социјалне заштите и сл; вреднује ефикасност одређених законских решења, стратегије развоја, програме или мере у одређеним областима социјалне заштите; предузима, у сарадњи са специфичним пружаоцима услуга социјалне заштите, пилотирање нових и иновативних приступа за пружање услуга добре праксе; обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за истраживачке пројекте у области социјалне заштите.

Одељење за професионалну обуку обавља следеће послове: организује стално стручно усавршавање стручних радника у области социјалне заштите, обавља стручне послове 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; израђује програме обуке за социјални рад за стручне раднике у области социјалне заштите чија израда је у надлежности Завода, као и специфичне програме обуке које Завод уговори са установама односно организацијама; води регистар радника у области социјалне заштите; установљава кодекс праксе у социјалној заштити, у сарадњи са стручним радницима односно професионалцима, пружаоцима услуга, корисницима и другим релевантним социјалним актерима.

Одељење за процену стручног рада - супервизију обавља следеће послове: врши надзор над стручним радом установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност, односно послове социјалне заштите на територији за коју је основан, као поверене послове; учествује у изради критеријума за реализовање квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите; учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите; установљава механизме који обезбеђују ефикасан приступ установа социјалне заштите истраживачким и развојним материјалима и материјалима за обуку, а у циљу обезбеђења стручне помоћи установама на унапређењу квалитета рада; обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за процену стручног рада запослених у области социјалне заштите.

Одељење за информисање, промоцију и подршку обавља следеће послове: обезбеђује менаџмент електронских и интернет технологија (ИТ Менаџмент) и развој базе података од значаја за систем социјалне заштите, кроз управљање ИТ системима и развој и управљање базама података за подршку другим функцијама Завода; формира и води библиотеку – ресурс центра који је доступан на широком плану, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите уопште; обезбеђује штампање и објављивање резултата рада Завода, редовног билтена и других публикација из делатности Завода; организује семинаре, радионице, округле столове и конференције о питањима из делокруга Завода; обезбеђује медијску промоцију делатности и резултата рада Завода; обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за информисање, промоцију и подршку установама социјалне заштите.

ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Одлуком Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 111/2017) утврђен је максимални број запослених у Заводу који износи 27.

Преглед радних места

Редни број	Назив радног места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време (по основу замене до повратка запосленог на рад)
1.	директор	1	
2.	помоћник директора	1	
3.	руководиоци	4	
4.	саветници	14	2
5.	административно-финансијски радник	0	
6.	возач	1	
УКУПНО		21	2

Структура запослених	Дипл. социјални радник	Дипл. педагог	Дипл. специјални педагог	Дипл. социолог	Дипл. психолог	Дипл. правник	Дипл. политиколог	Дипл. економиста	Инжењер менаџмента	андрагог	возач	укупно
доктор наука												
масистратура						1		1				2
високо образовање	8	1	2	2	2		2	1		1		19
више образовање									1			1
средње образовање											1	1
УКУПНО	8	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	23

Преглед радних места према степену стручности

Републички завод за социјалну заштиту ангажује агенцију за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара по основу Уговора о пружању услуга из области безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите.

Структура запослених према родној заступљености

Запослени	Женски род	Мушки род	укупно
дипл. социјални радник	6	2	8
дипл. педагог	1		1
дипл. специјални педагог	2		2
дипл. социолог	2		2
дипл. психолог	2		2
дипл. правник	1		1
дипл. политиколог	1	1	2
дипл. економиста	1	1	2
инжењер менаџмента		1	1
андрагог	1		1
возач		1	1
УКУПНО	17	6	23

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА

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

Управни одбор Завода има 5 чланова и чине га:

Наташа Симовић, председник
Биљана Малбашић, члан
Љиљана Јагетић, члан
Гордана Ковић, члан и
Милан Самарџија, члан

Управни одбор:

- доноси Статут Завода, као и измене и допуне Статута,
- одлучује о пословању Завода,

- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
- доноси општа акта Завода, из своје надлежности, у складу са законом и овим статутом,
- усваја програм рада и развоја Завода и извештај о његовом извршењу,
- расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење оснивачу о кандидату за директора,
- одлуком одређује шта је у Заводу предмет пословне тајне, као и на који се начин штити тајност ових докумената,
- предлаже оснивачу промену или проширење делатности,
- закључује уговор о раду са директором Завода,
- обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

Надзорни одбор Завода има 3 члана:

Невена Рајковић, председник
 Едина Џака Живковић, члан и
 Милош Ракић, члан

Надзорни одбор:

- даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну,
- врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Завода,
- обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

Директор Завода:

- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Заводу,
- организује стручни рад Завода,
- усмерава стручни рад Завода, организационих целина Завода, те усклађује радни процес,
- извршава одлуке и закључке Управног одбора и Надзорног одбора Завода,
- предлаже Управном одбору Завода пословну политику и годишњи програм рада и развоја Завода,
- доноси одлуке и мере за извршавање пословне политике Завода,
- извештава Управни одбор о финансијском пословању Завода и предлаже завршни рачун Завода,
- одговара за законитост рада Завода и усклађеност рада Завода са његовим општим актима,
- стара се о редовном обавештавању запослених у Заводу,

- одлучује о заснивању радног односа, престанку радног односа и о распоређивању запослених у Заводу, у складу са законом,
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, у складу са законом,
- одлучује о другим облицима радног ангажовања за потребе извршења пословне политике Завода,
- образује стручне и друге комисије, односно радне групе, за разрешење одређених питања или припрему стручних предлога,
- обавља и друге задатке у складу са законом, овим статутом и општим актима Завода.

Директор Завода је Божидар Дакић.

Контакт подаци директора:

Тел. 011/3621-563;

е-mail: zavod@zavodsz.gov.rs.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Пословање Завода је јавно.

Седнице свих органа и радних тела Завода су јавне, осим у случајевима предвиђеним законом, или другим, актом донетим у складу са законом, ради чувања пословне тајне.

Рад Завода се приказује на интернету, преко веб странице, часописа 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.

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

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Завод нема формиран списак информација од јавног значаја, јер није било захтева. У случају већег броја тражених информација од јавног значаја биће формиран и списак истих.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Републички завод за социјалну заштиту своју делатност заснива на вредностима оријентисаним ка развоју добре сарадње и функционалном повезивању са свим релевантним актерима социјалној заштити. Завод је укључен у реализацију реформских пројеката и програмских активности које воде у правцу достизања интегралног модела социјалне заштите у Републици Србији.

У складу са динамиком развоја система социјалне заштите, Завод учествује у:

- унапређењу квалитета рада пружалаца социјалних услуга
- процесу стандардизације квалитета социјалних услуга
- успостављању система акредитације програма обуке за пружаоце социјалних услуга
- примени Програма мера и активности за стално стручно усавршавање стручних радника запослених у установама социјалне заштите
- усклађивању постојећих и доношењу нових нормативних аката који уређују систем социјалне заштите
- увођењу и примени нових метода рада и нове организације у центрима за социјални рад
- развоју и унапређењу локалних услуга социјалне заштите
- трансформацији установа социјалне заштите
- развоју и сталном унапређивању мониторинга и евалуације у систему социјалне заштите
- праћењу аналитичко-истраживачке праксе у социјалној заштити
- развоју база података релевантних за систем социјалне заштите
- развијању и унапређивању партнерске сарадње са међународним организацијама и институцијама са сличном делатношћу
- обезбеђивању ефикасних модела информисања и размене искустава, знања, и примера добре праксе.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

- 1) прати квалитет стручног рада и услуга у установама социјалне заштите, у складу са овим законом;
- 2) пружа стручну подршку (у даљем тексту: супервизијска подршка) ради унапређења стручног рада и услуга социјалне заштите;
- 3) 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;
- 4) развија систем квалитета у социјалној заштити, координира развој стандарда услуга и предлаже надлежном министарству унапређење постојећих и увођење нових стандарда;
- 5) развија и реализује моделе супервизијске подршке у установама социјалне заштите и код пружалаца услуга социјалне заштите;

- 6) предлаже план развоја кадрова с планом приоритетних програма обуке у социјалној заштити министарству надлежном за социјалну заштиту;
- 7) развија базе података од значаја за систем социјалне заштите;
- 8) учествује у изради, спровођењу, праћењу и оцени ефеката примене стратегија, акционих планова, закона и других прописа које се односе на развој делатности социјалне заштите;
- 9) иницира и учествује у креирању и увођењу иновација у систем социјалне заштите;
- 10) организује и учествује у стручном усавршавању и обучавању стручних радника и стручних сарадника;
- 11) сачињава и публикује монографије, часописе и зборнике радова, стручне приручнике, водиче, информаторе, студије и примере добре праксе;
- 12) иницира, учествује и организује научне и стручне скупове и сарађује с домаћим и међународним организацијама;
- 13) информише стручну и ширу јавност о спровођењу социјалне заштите, указује на потребе и проблеме корисника, а посебно корисника из осетљивих друштвених група;
- 14) обавља друге послове у складу са законом и другим прописом.

Завод доноси годишњи Програм рада и Извештај о раду.

ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

Делокруг рада Завода одређен је Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/2011).

Завод као установа социјалне заштите послује у складу са Законом о јавним службама („Службени 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).

ОСТАЛИ ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ:

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011)
- Закон о јавним службама

- Закон о општем управном поступку
- Породични закон
- Закон о ванпарничном поступку
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити
- Закон о финансијској подршци породици са децом
- Закон о равноправности полова
- Закон о забрани дискриминације
- Закон о заштити података о личности
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о заштитнику грађана
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору
- Закон о запосленима у јавним службама
- Закон о раду
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Кривични законик
- Закон о програму заштите учесника у кривичном поступку
- Закон о одузимању имовине проистекле из кривичног дела
- Закон о одговорности правних лица за кривична дела
- Закон о заштити од пожара
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
- Закон о јавним набавкама
- Закон о наслеђивању
- Закон о азилу и привременој заштити
- Закон о ванредним ситуацијама
- Закон о Полицији
- Закон о условима за обављање психолошке делатности
- Закон о спречавању насиља у породици
- Правилник о списку корисника јавних средстава
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити
- Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити: 1/2012-73
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити 42/2013
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом

АКТИ ЗАВОДА

- Статут Републичког завода за социјалну заштиту;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Републичког завода за социјалну заштиту;
- Правилник о раду Републичког завода за социјалну заштиту;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о условима и начину коришћења службеног возила;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и попису имовине Републичког завода за социјалну заштиту;
- Одлука о евидентирању присуства на послу и прековремененог рада запослених у републичком заводу за социјалну заштиту
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Републичком заводу за социјалну заштиту;
- Кодекс понашања запослених у Републичком заводу за социјалну заштиту;
- Етички кодекс;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора;
- Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Републичком заводу за социјалну заштиту;
- Упутство за објављивање информатора о раду државних органа
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Републичком заводу за социјалну заштиту
- Одлука о коришћењу службених телефона

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

за период 01.01.2017. до 31.12.2017. године

Републички завод за социјалну заштиту је у 2017. години остварио укупан приход у износу од 39.055.713,13 динара а укупни расходи и издаци извршени у износу од 40.159.582,60 динара, од чега је располагао средствима из буџета у укупном износу од 35.497.429,89 динара која је у укупном износу извршио. Разлика настала у приходима и расходима у 2017. години извршена је из пренетих неутрошених средстава из претходне године и односи се на средства донација која се троше у више година, а у складу са потребама Завода.

А) ПРИХОДИ

(у 000 динара)

ред. број	Економска класификација	Приход	Извор		
			Буџет	Остали извори	Износ у динарима (укупно)
1	791100	Приходи из буџета	35.497		35.497
2	732100	Текуће донације од међународних организација		3.240	3.240
3	732300	Текуће помоћи од ЕУ		318	318
		УКУПНО:	35.497	3.558	39.055

Б) РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

(у 000 динара)

ред. број	Економска класификација	Трошак	Извор		
			Буџет	Остали извори	Укупно
1	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	19.418	1.065	20.483
2	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.330	128	2.458
3	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.000	55	1.055
4	412300	Допринос за незапосленост	145	8	153
6	415100	Накнаде трошкова за запослене	712	13	725
7	416100	Јубиларне награде	102		102
8	41	Расходи за запослене	23.707	1.269	24.976
9	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	52	10	62
10	421200	Енергетске услуге	3.315		3.315
11	421300	Комуналне услуге	156		156
12	421400	Услуге комуникације	458	41	499
13	421500	Трошкови осигурања	460		460
14	421600	Закуп имовине и опреме	473	86	559
15	421900	Остали трошкови	59		59

16	421	Стални трошкови	4.973	137	5.110
17	422100	Трошкови службених путовања у земљи	486	159	645
18	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	167	29	196
19	422300	Трошкови превоза у оквиру редовног рада	8	1	9
20	422	Трошкови путовања	661	189	850
21	423100	Административне услуге	635	2	637
22	423200	Компјутерске услуге	333		333
23	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	29		29
24	423400	Услуге информисања	298	183	481
25	423500	Стручне услуге	2.629	2.392	5.021
26	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		97	97
27	423700	Репрезентација	15		15
28	423900	Остале опште услуге	392		392
29	423	Услуге по уговору	4.331	2.674	7.005
30	424900	Специјализоване услуге		4	4
31	424	Специјализоване услуге		4	4
32	425100	Текуће поп. и одржавање зграда	47		47
33	425200	Текуће поп. и одржавање опреме	473		473

34	425	Текуће поправке и одржавање	520		520
35	426100	Административни материјал	333	92	425
36	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	148		148
37	426400	Материјали за саобраћај	502	183	685
38	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	128	113	241
39	426900	Материјал за посебне намене	74		74
40	426	Материјал	1.185	388	1.573
41	441300	Отплата камата домаћим јавним фин. институцијама		1	1
42	441	Отплата камата домаћим јавним фин. институцијама		1	1
43	482100	Остали порези	117		117
44	482200	Обавезне таксе	3		3
45	482	Порези,обавезне таксе, казне и пенали	120		120
		УКУПНО	35.497	4.662	40.159

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке се реализују према Плану набавки, у складу са Законом о јавним набавкама, о чему се достављају квартални извештаји Управи за јавне набавке. Сви поступци се оглашавају и на званичном сајту Завода, у делу Јавне набавке.

У току 2017. године Завод је није имао јавне набавке вредности веће од 500.000,00 динара.

Сви поступци јавних набавки испод вредности од 500.000,00 динара спроводе се у складу са Законом.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод нема надлежност да додељује државну помоћ.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Средства за плате запослених у Заводу, обезбеђена у буџету Републике Србије за 2017. годину, обрачуната и исплаћена на начин и у складу са важећим законским прописима за раднике у сталном радном односу у износу од 22.893.463,90 динара.

Средства обезбеђена у буџету Републике Србије исплаћена су за превоз запослених на посао и са посла у износу од 712.421,94 динара.

У току 2017. године из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије исплаћена је јубиларна награда за три запослена радника по основу дужине рада проведеног у радном односу у установи социјалне заштите у износу од 102.319,01 динара.

Звање	Уговорена нето плата за 2017. годину
	(основни коефицијенат * нето основица плате)
директор	77.758,94
помоћник директора	64.850,34
руководилац одељења	60.854,82
саветник	50.712,35
административно финансијски радник	21.258,21
возач	20.617,90

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Закључком Владе РС од 20.04.2006. године утврђено је право коришћења пословног простора у поткровљу зграде „Протокола“ ул. Теразије 34, површине 836м² у корист Републичког завода за социјалну заштиту.

Улагањем у нефинансијску имовину, некретнине и опрему у току 2017. године, стање на дан 31.12.2017. године приказано је у табели

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Основних средстава, непокретних и покретних ствари
које чине основна средства 31.12.2017. године

конто	НАЗИВ	Набавна вредност	отпис	Стање 31.12.2017.
111	Грађевински објекти	88.500,00		88.500,00
11211	Опрема за саобраћај	7.552.351,52	4.835.078,55	2.717.272,97
11222	Рачунарска опрема	5.837.676,29	3.312.502,53	2.525.173,76
	- буџет	5.496.014,49	2.970.837,73	2.525.176,76
	- донација	341.661,80	341.661,80	0
11223	Комуникациона опрема	302.172,04	302.172,04	0
11224	Електронска и фотографска опрема	735.728,94	306.953,75	428.775,19
	-буџет	532.095,08	133.819,40	398.275,68
	-донација	203.633,86	173.134,35	30.499,51
	УКУПНО	14.516.428,79	8.756.706,87	5.759.721,92

Бруто вредност 14.516.428,79 динара је коригована исправком вредности у износу од 8.756.706,87 динара. Укупна вредност некретнине и опреме је 5.759.721,92 динара на дан 31.12.2017. године.

Завод је за 2017. годину у складу са важећим законским прописима реализовао потребна књижења, отписе и исправке вредности која дају приказано стање.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Завод поседује носаче информација. Документација се чува и архивира у службеним просторијама Завода, а у складу са прописима о канцеларијском пословању. Сва релевантна документација је класификована и налази се у фасциклама и регистраторима.

Завод нема документа и податке који се сматрају пословном тајном.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације 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 Управног одбора Завода
- Записници са материјалима са седница Надзорног одбора Завода

- Одлуке донете на седницама Управног и Надзорног одбора Завода
- Уговори везани за пословање Завода
- Финансијска документација
- Евиденција о спроведеним поступцима јавних набавки
- Документација запослених
- Уговори из радних односа
- Програми рада Завода
- Годишњи извештаји о раду Завода
- Пројектна документација и
- Предмети који се односе на информисање, промоције и организације конференције и семинара.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Републички завод за социјалну заштиту на основу захтева за приступ информацијама омогућава приступ свим врстама информација садржаних у неком документу а које су настале у раду или у вези са радом Завода. Не могу се разгледати списи који су поверљиви, односно, представљају пословну тајну, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака. Пословном тајном се према члану 46. Статута Завода сматрају подаци које надлежни органи Завода у складу са законом или другим прописом прогласе за пословну тајну, које као поверљиве саопште надлежни државни или други надлежни органи, организације и групе, други подаци, у складу са законом.

Управни одбор доноси посебан општи акт о пословној тајни у Заводу.

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

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације може поднети писани захтев:

Путем поште на адресу:

Републички завод за социјалну заштиту

Ул. Теразије 34

11000 Београд

Или

Путем електронске поште:

Е-маил: zavod@zavodsz.gov.rs

Непосредно предати сваког радног дана од понедељка до петка до 7:30 до 15:30 часова у службеним просторијама Завода, на адреси Теразије 34. 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 поступати по захтеву одмах, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Завод ће у сваком конкретном случају извршити процену накнаде 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 (уз писмено образложење) 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.