

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ



РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД
ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

фeбруар 2023. године

САДРЖАЈ

1. Увод.....	3
2. Основни подаци о Републичком заводу за социјалну заштиту (РЗСЗ).....	3
3. Организациона структура	4
4. Опис функција руковођења.....	9
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	11
7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	11
8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	12
9. Прописи који се примењују у раду	13
10. Подаци о јавним набавкама	19
11. Подаци о државној помоћи	19
14. Подаци о средствима рада.....	20
15. Чување носача информација	15
16. Подаци о врстама информација у поседу	16
17. Подаци о врстама информација којима Републички завод за социјалну заштиту Београд омогућава приступ.....	17
18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	18

1. 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, 36/10 и 105/21) 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 2021. и 2022. 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).

2. 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:

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, са радним временом у периоду од 07:30 часова до 15:30 часова.

Основни подаци о информатору:

Информатор о раду Завода за 2022. годину, објављен је на веб сајту Завода www.zavodsz.gov.rs у новембру месецу 2022. године.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

.....

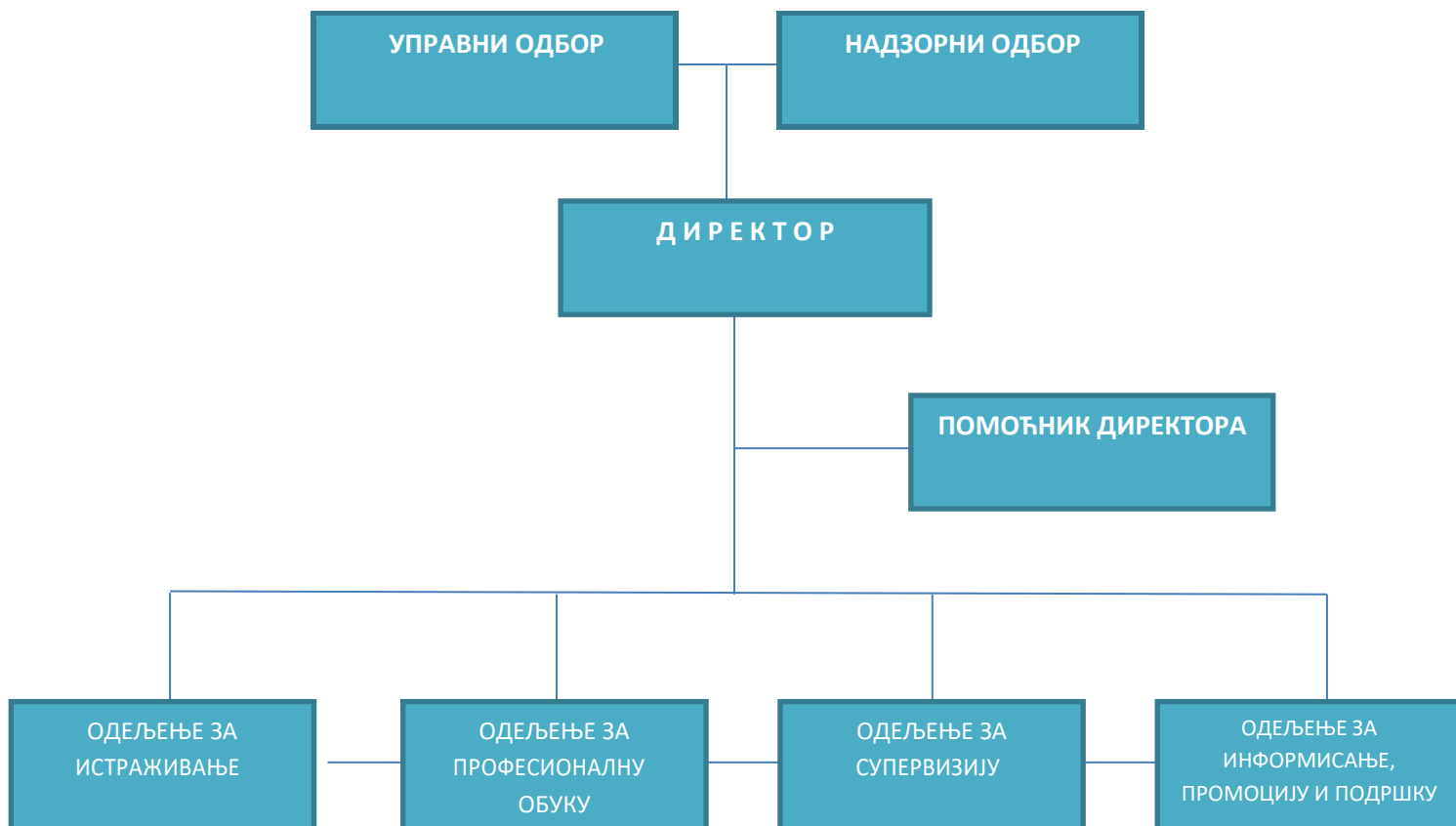
Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

За информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја, као и 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.

3. 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 01.07.2022. 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.

1. **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.
2. **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.

3. **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.
4. **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.
5. **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.

Руководиоци одељења:

Славица Милојевић, саветник за послове информисања, промоције и подршке - руководилац, контакт телефон 011/3621-565, мејл адреса smilojevic@zavodsz.gov.rs

Нада Шарац, саветник за професионалну обуку - руководилац, контакт телефон 011/36-21-568, мејл адреса nsarac@zavodsz.gov.rs

Сања Кљајић, саветник за процену стручног рада-супервизију - руководилац, контакт телефон 011/36-21-567, мејл адреса skljajic@zavodsz.gov.rs

Мирјана Огњановић, саветник за истраживачке послове - руководилац, контакт телефон 011/36-21-568, мејл адреса mognjanovic@zavodsz.gov.rs

Живорад Гајић, помоћник директора, контакт телефон 011/36-21-563, мејл адреса zgajic@zavodsz.gov.rs

ПОДАЦИ О РАДНИМ МЕСТИМА И БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

Правилником о организацији и сиситематизацији послова у Републичком заводу за социјалну заштиту је предвиђено 27 радних места.

Преглед радних места

Редни број	Назив радног места	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време
1.	директор		1
2.	помоћник директора	1	
3.	руководиоци	4	
4.	саветници	13	
5.	дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	

6.	администратор телекомуникационих система	1	
5.	Технички секретар	0	1
6.	Возач возила Б категорије	1	
Укупно		21	2

Преглед радних места према степену стручности

Структура запослених	Дипл. социјални радник	Дипл. педагог	Дипл. специјални педагог	Дипл. социолог	Дипл. психолог	Дипл. правник	Дипл. политиколог	Дипл. економиста	Инжењер менаџмента	андрагог	возач	Технички секретар	укупно
доктор наука													
масистратура													
високо образовање	8	1	2	1	3	1		3		1			20
више образовање									1				1
средње образовање											1	1	2
УКУПНО	8	1	2	1	3	1		3	1	1	1	1	23

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	1		1
дипл. психолог	3		3
дипл. правник	1		1
дипл. политиколог			
дипл. економиста	1	2	3
инжењер менаџмента		1	1
андрагог	1		1
Возач		1	1
Технички секретар	1		1
Укупно	17	6	23

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 противпожарне заштите.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОЂЕЊА

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

Управни одбор Завода има 5 чланова и чине га:

1. Зорана Васовић Ардалић, председник
2. Весна Миросављевић, члан
3. Дубравка Ћук, члан
4. Нада Шарац, члан и
5. Весна Драгићевић, члан

Управни одбор:

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

Надзорни одбор Завода има 3 члана:

1. Татјана Пејовић, председник
2. Едина Џака Живковић, члан и
3. Милош Ракић, члан

Надзорни одбор:

1. даје мишљење о извештају о пословању и годишњем обрачуну,

2. врши унутрашњи надзор над коришћењем средстава Завода,
3. обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом.

Директор Завода:

1. заступа и представља Завод у складу са законом и статутом;
2. руководи, организује рад и управља радом Завода;
3. предлаже план и програм рада Завода и предузима мере за њихово спровођење;
4. организује и усклађује процесе рада у Заводу;
5. извршава одлуке управног и надзорног одбора;
6. доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Завода;
7. учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
8. одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
9. обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и зрадвља на раду у одељењу;
10. изрицању мера за повреде радне обавезе - привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
11. предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
12. предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
13. одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
14. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.

.....
Контакт подаци директора:

Тел. 011/3621-563;

e-mail: zavod@zavodsz.gov.rs.

5. 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.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Заводу се углавном обраћају тражиоци информација са захтевом за достављање статистичких података из области социјалне заштите.

7. 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.

8. 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.

9. 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 обавља делатност 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 правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити
- Закон о ванпарничном поступку
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити
- Закон о финансијској подршци породици са децом
- Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити
- 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 хранитељству
- 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

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	Republički zavod za socijalnu zaštitu									
Godina plana	2022									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	30.08.2022									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okvirno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Dobra	električna energija	1210.833,00	Otvoreni postupak	3. kvartal	09310000 - Električna energija	RS110 - Beogradska oblast			

Јавне набавке се реализују према Плану набавки, у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), о чему се објављује годишњи Извештај о реализованим јавним набавкама на порталу јавних набавки.

У току 2022. године Завод је реализовао:

- јавну набавку добра електричне енергије за период 01 октобар 2022. - 01. октобар 2023. године. Уговор закључен 12.09.2022. године

Сви поступци јавних набавки испод вредности од 1.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод нема надлежност да додељује државну помоћ.

12. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА

Министарство финансија - сектор за буџетску инспекцију је извршио инспекцијски надзор на пословањем Завода у 2021. години.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Средства за плате запослених у Заводу, обезбеђена у буџету Републике Србије за 2021. годину, обрачуната и исплаћена на начин и у складу са важећим законским прописима за 22 радника у радном односу у износу од 27.588.724,00 динара.

Средства обезбеђена у буџету Републике Србије исплаћена су за превоз запослених на посао и са посла у износу од 659.226 динара.

У 2021. години из средстава обезбеђених у буџету Републике Србије исплаћена је јубиларна награда за 3 запослена радника по основу дужине рада проведеног у радном односу у установи социјалне заштите у износу од 349.307,00 динара.

Звање	Исплаћена нето плата за 2022. годину (без минулог рада)
директор	115.241,09
помоћник директора	96.110,16
руководилац одељења	90.188,68
саветник	75.157,24
Дипл економиста за фин-рач послове	69.691,25
Администратор телеком. система	41.678,10
Технички секретар	минимална зарада
возач	минимална зарада

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Закључком Владе РС од 18. фебруара 2021. године утврђено је право коришћења пословног простора у поткровљу зграде „Протокола“ ул. Теразије 34, површине 836 м² у корист Републичког завода за социјалну заштиту.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

конто	НАЗИВ	Набавна вредност	отпис	Стање 31.12.2021.
0111	Грађевински објекти	388.500,00	0,00	388.500,00
011211	Опрема за саобраћај	6.357.351,52	5.764.202,11	593.149,41
011221	Канцеларијска опрема	0,00	0,00	0,00
011222	Рачунарска опрема	4.125.154,73	4.125.154,73	0,00
	- буџет	4.125.154,73	4.125.154,73	0,00
	- донација	0,00	0,00	0,00
011223	Комуникациона опрема	262.898,21	114.158,71	148.739,50
011224	Електронска и фотографска опрема	593.094,08	460.865,96	132.228,12
	-буџет	532.095,08	399.866,96	132.228,12
	-донација	60.999,00	60.999,00	0,00
0111	Укупно грађевински објекти и опрема	11.726.998,54	10.464.381,51	1.262.617,03
015112	Остале некретнине и опрема у припреми	13.923.384,00	0,00	13.923.384,00
	УКУПНО:	25.650.382,54	10.464.381,51	15.186.001,03

Завод је за 2021. годину у складу са важећим законским прописима реализовао потребна књижења, отписе и исправке вредности која дају приказано стање.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације може поднети писани захтев:

1. Путем поште на адресу:
Републички завод за социјалну заштиту
Ул. Теразије 34
11000 Београд
Или
2. 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 пристап 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.