

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ,
ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА
СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Нови Сад

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	4
2.1 Наративни приказ организационе структуре	4
2.2 Графички приказ организационе структуре	7
2.3 Шематски приказ унутрашње организације и систематизације у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова	8
3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	20
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	20
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	22
6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	23
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	25
8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	29
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	30
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	35
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	40
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	55
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	55
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	56
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	58
17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	59
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	60
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	60
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ...	61
21. Обрасци.....	63

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Назив органа: Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова

Адреса седишта: Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

Матични број : 08961441

Порески идентификациони број: 109600842

Адреса за пријем електронских поднесака: pssp@vojvodina.gov.rs

Адреса за пријем поднесака: Булевар Михајла Пупина 16

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: Предраг Вулетић, Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова у складу са чланом 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) .

Лица која се старају о одређеним деловима Информатора у вези са изработом и објављивањем и то:

ВД Подсекретар Палимир Тот за делове под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,10, 11,17, 18,19

руководиоци унутрашњих организационих јединица у оквиру делокруга организационих јединица којима руководе, за делове под редним бројем 7, 8, 9,10, 11,17, 18,19

виши саветник - начелник одељења за опште и заједничке послове Драгица Новковић под редним бројем 5 и 20

виши саветник за материјално-финансијске послове Светлана Рогач за делове под редним бројем 12, 13, 14, 15,16,

млађи саветник Бранислава Векић о постављању Информатора на веб-сајт Покрајинског секретаријата

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова је сачињен августа 2016. године , у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) .

Информатор је објављен на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова:www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Покрајинске владе: www.vojvodina.gov.rs и Покрајинског секретаријата за социјалну политику демографију и равноправност полова: www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Интернет адреса са које се може преузети електронска копија информатора: www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев који се упућује Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина 16 канцеларија број 46 Нови Сад , доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у Информатор се може остварити на наведеној адреси.

Датум првог објављивања Информатора 06.07.2016.године

Датум последње измене или допуне Информатора 1.03.2017. године

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

2.1 Наративни приказ организационе структуре

Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др. одлука и 37/16), чланом 32. утврђен је између осталих покрајинских органа управе и Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Чланом 35а. утврђен је делокруг рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Чланом 21. Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 37/16) утврђено је да Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова преузима од Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију односно Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова запослене, као и права, обавезе, предмете, опрему, средства за рад и архиву који су потребни за вршење послова из преузетог дела делокруга покрајинских секретаријата.

Чланом 24. став 2. наведене одлуке уређено је да ће покрајински секретаријати донети правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у складу са одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова је донет у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“; бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука и 37/2016) и Покрајинском уредбом о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АП Војводине“, број 24/2012 ,35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015.). Наведеном Уредбом уређена су начела за унутрашње уређење и организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и утврђују се звања и занимања запослених и постављених лица у органима покрајинске управе.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број: 021-56/2016 од 20.07.2016. године и број:021-72/2016 од 27. 07.2016. (у даљем тексту: Правилник), на који је Покрајинска влада дала сагласност, утврђена је унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Покрајински секретаријат), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Покрајинском секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и утврђују се друга питања која се односе на рад и организацију Покрајинског секретаријата.

Горе наведени Правилник је престао да важи **доношењем новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику , демографију и равноправност полова број 139-021-106/2016-05 од 21.11.2016. године, на који је сагласност дала Покрајинска влада решењем број 021-106/2016 од 25.11.2016. године.**

Разлог за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова је усклађивање са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016) и Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и

јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016). Чланом 197. наведеног Закона утврђено је да ће се распоређивање службеника према правилницима о организацији и систематизацији радних места, донетим у складу са овим законом и пратећим подзаконским актима извршити до почетка примене овог закона, односно до 01.12.2016. године.

Правилником је уређено да покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност руководи радом Покрајинског секретаријата. Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица, те сарађује са другим органима.

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама покрајинске владе, без права гласа.

Правилником је такође уређено да радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара. Радом одељења руководи начелник одељења. Радом групе руководи руководилац групе.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављањем послова као и за законито и благовремено обављање послова. Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад сектора којим руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења одговара за свој рад покрајинском секретару и подсекретару.

Руководилац групе за инспекцију социјалне заштите одговара за свој рад покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара за социјална питања.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату предвиђена су радна места:

радна места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4
УКУПНО		5

радна места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	виши саветник	4	4
2.	самостални саветник	7	7
3.	саветник	10	14
4.	млађи саветник	1	1
5.	сарадник	1	2
6.	виши референт	3	3
7.	укупно	26	31

У оквиру Покрајинског секретаријата образована су четири сектора:

1. Сектор за социјалну политику,
2. Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима,
3. Сектор за демографију и равноправност полова,
4. Сектор за унапређење положаја Рома

Ван унутрашњих јединица образовано је **Одељење за опште и заједничке послове**. Запослени ван унутрашњих јединица је подсекретар.

У Сектору за социјалну политику систематизовано је 10 радних места за 1 службеника на положају и 10 извршилаца.

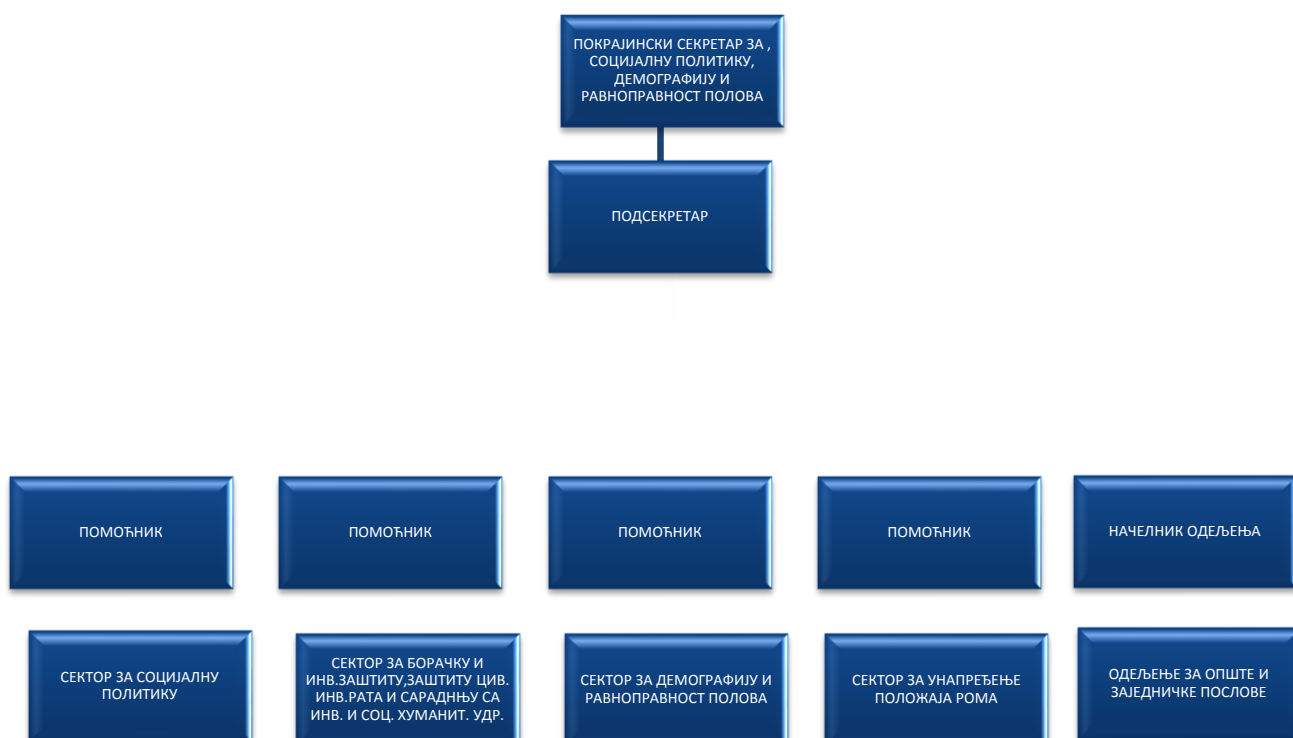
У Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима систематизовано је 4 радна места за 1 службеника на положају и 6 извршилаца.

У Сектору за демографију и равноправност полова систематизовано је 8 радних места за 1 службеника на положају и 7 извршилаца.

У Сектору за унапређење положаја Рома систематизовано је 3 радна места за 1 службеника на положају и 2 извршиоца.

У Одељењу за опште и заједничке послове систематизовано је 6 радних места за 6 извршилаца.

2.2 Графички приказ организационе структуре



2.3 Шематски приказ унутрашње организације и систематизације у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова

ПОДСЕКРЕТАР (1)
положај у првој групи

радно место ван унутрашњих јединица

СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ	СЕКТОР ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА И САРАДЊУ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА	СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Помоћник покрајинског секретара положај у другој групи (1)	1. Помоћник покрајинског секретара положај у другој групи (1)	1. Помоћник покрајинског секретара положај у другој групи (1)	1. Помоћник покрајинског секретара положај у другој групи (1)	1. радно место - начелник одељења виши саветник (1)	
2. радно место за нормативно-правне и стручне послове правне заштите породице старатељства и социјалне заштите виши саветник (1)	2. радно место за борачку и инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата саветник (4)	2. Радно место за управно-надзорне послове у области друштвене бриге о деци самостални саветник (1)	2. Радно место за послове унапређења положаја Рома сарадник (2)	2. радно место за материјално - финансијске послове виши саветник (1)	

3. радно место за послове из области правне заштите породице, старатељства и социјалне заштите самостални саветник (1)		3. Радно место за послове у области демографије самостални саветник (1)		3. радно место за материјално-финансијске послове самостални саветник (1)	
4. радно место за стручне послове у области правне заштите породице, старатељства и социјалне заштите саветник (1)	3. радно место за послове сарадње са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима саветник (1)	4. радно место за студијско аналитичке послове у области демографије саветник(1)		4. радно место за информатичке послове млађи саветник (1)	
5. радно место за нормативно правне и стручне послове у области социјалне заштите самостални саветник (1)	4. радно место за финансијско-материјалне послове саветник (1)	5. радно место за послове из области популационе политике и демографије саветник(1)		5. радно место за административне послове виши референт (1)	
6. радно место за нормативно правне и управно надзорне послове за социјалну заштиту и социјалну сигурност грађана саветник (2)		6. радно место за послове из области дечијег додатка саветник(1)		6. радно место за административне послове виши референт (1)	
7. радно место за административне послове виши референт (1)		7. радно место за послове из области равноправности полова виши саветник (1)			
		8. радно место за послове израде и реализације пројеката из области равноправности полова саветник (1)			

<p>ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ</p> <p>9. радно место - руководилац групе самостални саветник (1)</p>					
<p>10. радно место - инспектор социјалне заштите самостални саветник(1)</p>					
<p>11. радно место - инспектор социјалне заштите саветник (1)</p>					

Послове из надлежности Покрајинског секретаријата обављају:

РАДНО МЕСТО	ПРЕДВИЂЕН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	СТВАРНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ		ДРУГА РАДНО АНГАЖОВАНА ЛИЦА
Покрајински секретар			1	
Заменик покрајинског секретара			1	
		НЕОДРЕЂЕНО	ОДРЕЂЕНО	
Посекретар	1		1	
1. СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ	11	10	2	2
2. СЕКТОР ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА И САРАДЊУ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА	7	6	1	
3. СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	8	7	3	
4. СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РОМА	3	2	2	
Одељење за опште и заједничке послове	6	6		

РАДНО МЕСТО	ПРЕДВИЂЕН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ	СТВАРНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ		ДРУГА РАДНО АНГАЖОВАНА ЛИЦА
УКУПНО:	36	30	11	2

Напомена: у табели под „ одређено“ обухваћена су постављена лица и лица у радном односу на одређено време

У табели под „друга радно ангажована лица“ обухваћена су лица на привремено/повременим пословима

Предраг Вулетич, Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова

Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом. Покрајински секретар представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16 Нови Сад

тел: 021/487-4624;

факс: 021/456-586

е-mail: predrag.vuletic@vojvodina.gov.rs

др Милка Будаков, заменица покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16 Нови Сад

тел: 021/487-44-03

факс: 021/456-119

е-mail: milka.budakov@vojvodina.gov.rs

Палимир Тот вршилац дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Покрајинског секретаријата и сарађује са другим органима.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16 Нови Сад

тел: 021/487-41-76

факс: 021/456-586

е-mail: palimir.tot@vojvodina.gov.rs

Сектор за социјалну политику

Јадранка Новаков вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за социјалну политику руководи радом Сектора у обављању функције и послова који су му поверени и за свој рад одговара покрајинском секретару .

адреса: Булевар Михајла Пупина 16. Нови Сад

тел: 021/

факс: 021/456-586

e-mail: jadranka.novakov@vojvodina.gov.rs

У Сектору за социјалну политику обављају се следећи послови:

- праћење стања у области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;
- праћење примене закона и других прописа у области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- праћење организације и рада установа социјалне заштите на територији АП Војводине и предлагање одговарајућих мера и активности за побољшање организације и рада;
- припрема аналитичких и других материјала из области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- припрема предлога за именовање директора Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве пословима социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;
- припрема аката којима се уређују, у складу са материјалним могућностима, повољнији услови за остварење социјалне заштите, а по претходно обезбеђеним средствима у буџету АП Војводине;
- припрема предлога Програма унапређења социјалне заштите у АП Војводини;
- припрема аката у вези са оснивањем установа социјалне заштите на територији АП Војводине у складу са законом и актом Покрајинске владе и вршењем оснивачких права над њим;
- припрема аката у вези са вршењем оснивачких права према Покрајинском заводу за социјалну заштиту и Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад;
- контрола испуњености услова и стандарда установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите – лиценцирање (дозволе за рад);
- припрема мишљење на предлог одлуке о мрежи установа социјалне заштите које пружају услуге домског смештаја, социјално – здравствених установа и центара за породични смештај и усвојење које оснива Република Србија односно аутономна покрајина, коју утврђује Влада Републике Србије, у делу који се односи на мрежу установа на територији АП Војводине;
- припрема аката везано за давање сагласности за именовање директора и вршиоца дужности директора центара за социјални рад на територији АП Војводине;
- надзор над радом установа и других правних лица која обављају делатност социјалне заштите на територији АП Војводине;
- инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
- надзор над стручним радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;

- припрема акта о давању сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова установа социјалне заштите чији је оснивач АП Војводина;
- решавање по жалби против решења центара за социјални рад на територији АП Војводине и ревизија решења о признатом праву из области социјалне заштите првостепеног органа о признатим правима из области социјалне заштите;
- решавање по жалби против решења инспектора социјалне заштите;
- решавање по жалби против решења органа старатељства на територији АП Војводине у области правне заштите породице и старатељства;
- послови у вези са управним споровима против другостепених решења;
- вршење надзора над радом органа старатељства и надзора над стручним радом органа старатељства на територији АП Војводине;
- достављање надлежним органима Републике Србије извештаја, података и обавештења, као и вођење прописаних евиденција;
- праћење стања и обезбеђивање средстава за реализацију програма и активности инвалидских, социјално-хуманитарних удружења којима се доприноси унапређењу социјално-економског и друштвеног положаја, рехабилитацији и социјализацији инвалида и других лица у стању социјалне потребе;
- спровођење поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката установа социјалне заштите и удружења у области социјалне политике;
- прати, надзире и помаже рад установа, фондова и јавних служби чији је оснивач АП Војводина и сарађује са удружењима у области социјалне политике;
- учешће у пројектима у областима социјалне политике на регионалном и међународном нивоу;
- припрема програма активности и мера за обезбеђивање социјалног и другог статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;
- припрема аката о давању сагласности на промену делатности и на статусне промене установа социјалне заштите чији је оснивач АП Војводина;
- обезбеђивање средстава за реализацију програма рада установа чији је оснивач, осим установа домског смештаја;
- обезбеђивање средстава за реализацију иновационих услуга и услуга социјалне заштите од посебног значаја за аутономну покрајину.

Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима

мр Жељко Лаиновић, вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима руководи радом Сектора у обављању функције и послова који су му поверени и за свој рад одговара покрајинском секретару .

адреса: Булевар Михајла Пупина 16. Нови Сад

тел: **021/487-44-68**

факс: **021/456-787**

e-mail: **zeljko.lainovic@vojvodina.gov.rs**

У Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима обављају се следећи послови:

- праћење стања у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;

- праћење примене закона и других прописа у овим областима и припрема предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије и предлагање предузимања других мера;
- припрема аналитичких и других материјала из ових области за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радна тела;
- достављање надлежном органу Републике Србије извештаја, података и обавештења и вођење прописаних евиденција из области;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије и другим органима, организацијама, установама које се баве остваривањем права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење надзора над радом органа који у првом степену решавају о правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење послова другостепеног органа и вршење ревизије првостепених решења у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење контроле трошења средстава намењених за остваривање права из области борачко и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- планирање и контрола средстава за спровођење права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- израда годишњих извештаја о утрошку средстава обезбеђених у буџету Републике Србије;
- координирање и обједињавање рада инвалидских, социјално хуманитарних удружења у областима из надлежности Покрајинског секретаријата ;
- учешће у пројектима на регионалном и међународном нивоу у области борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата и сарадње са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима;
- развој пројеката из области унапређења здравствене културе и осталих превентивно-едукативних активности организације Црвеног крста Војводине и осталих институција из овог сектора;
- прати и анализира положај Црвеног крста Војводине у односу на међународне конвенције у тој области;
- нормативно-правни и стручно-аналитички послови у области сарадње са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима;
- формирање базе података информационог подсистема АП Војводине у области борачко и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у оквиру јединственог система Републике Србије;
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела.

Сектор за демографију и равноправност полова

Светлана Селаковић, вршилац дужности помоћнице покрајинског секретара за демографију и равноправност полова руководи радом Сектора у обављању функције и послова који су јој поверени и за свој рад одговара покрајинском секретару.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16

тел: 021/

факс: 021/456-586

e-mail: svetlana.selakovic@vojvodina.gov.rs

У Сектору за демографију и равноправност полова обављају се следећи послови:

у области демографије:

- праћење стања у области друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије;
- праћење примене закона и других прописа у области друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- припрема аналитичких и других материјала о демографском стању на територији АП Војводине, ефектима мера популационе политике које се спроводе и предлозима мера за унапређење стања за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, градским и општинским управама и другим организацијама и институцијама које се баве пословима друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије;
- припрема аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породилског одсуства и самохраних родитеља са децом у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине са мерама за његово спровођење;
- решавање по жалбама на решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине у области финансијске подршке породици са децом;
- пружање стручне помоћи првостепеним органима у вези примене прописа у области финансијске подршке породици са децом;
- спровођење Покрајинске скупштинске одлуке о новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете;
- решавање по жалбама на решења општинских и градских управа о праву новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете;
- спровођење Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;
- припрема аката за доношење решења по жалбама на решења о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;
- послови у вези са управним споровима против другостепених решења;
- послови у вези са спровођењем поступка обраде иностраних образаца за остваривање републичког дечијег додатка;
- вршење стручног надзора над остваривањем социјалног рада у области предшколског васпитања и образовања у установама за децу на територији АП Војводине;
- праћење примене Конвенција које се односе на заштиту деце и планирање породице;
- прати и помаже рад удружења у области демографије;
- обавља послове који се односе на доношење Програма демографског развоја АП Војводине, праћење остваривања тог програма и предлагање мера за његово спровођење;

- предузима активности на планирању породице и предлаже мере за подстицање рађања деце у АП Војводини;
- поступање по представкама у области финансијске подршке породици са децом;
- обављање управних и других правних послова за Комисију за солидарну помоћ;
- спровођење поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката удружења у области демографије;
- давање обавештења и информација заинтересованим лицима о правима из области финансијске подршке породици са децом утврђеним законом и покрајинским одлукама;
- учешће у пројектима у области друштвене бриге на регионалном и међународном нивоу;
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела.

у области равноправности полова:

- послови на припремању аналитичких и других материјала у вези са применом прописа из области равноправности полова за Скупштину и Покрајинску владу;
- активности за унапређење области равноправности полова у Покрајини;
- промоција принципа једнаких могућности за жене и мушкарце;
- праћење стања и предлагање мера за унапређење положаја жена и остваривања политике једнаких могућности у Покрајини;
- праћење примене ратификованих конвенција и препорука међународних организација у овој области;
- остваривање сарадње са невладиним организацијама, синдикатима и другим асоцијацијама и медијима;
- учествовање у раду радних тела Скупштине, Покрајинске владе и локалних самоуправа у области равноправности полова;
- координација доношења и измена законских прописа и других аката у области равноправности полова;
- предлагање и спровођење мера афирмативне акције у циљу побољшања економског и друштвеног положаја жена, нарочито рањивих група жена, као и елиминације насиља над женама и насиља у породици
- праћења рада савета, комисија и других радних тела Секретаријата и сарадња са републичким и покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе из области равноправности полова и други послови по налогу Секретара.

Сектор обавља активности ка интегрисању принципа родне равноправности у све области рада покрајинских органа и пружа им потребну стручну подршку. У Сектору се као поверени посао обавља надзор над применом Закона о равноправности полова на територији Покрајине.

Сектор за унапређење положаја Рома

Тамара Мохачи, вршилац дужности помоћнице покрајинског секретара за унапређење положаја Рома руководи радом Сектора у обављању функције и послова који су јој поверени и за свој рад одговара покрајинском секретару.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16

тел: 021/487-42-77

факс: 021/456-586

e-mail: tamara.mohaci@vojvodina.gov.rs

У Сектору за унапређење положаја Рома обављају се следећи послови:

- послови који се односе на имплементацију и примену стратегија за интеграцију Рома и реализацију акционих планова на територији Покрајине;
- координација различитих пројеката за интеграцију Рома на територији Покрајине;
- остваривање координације са ромским саветима у Покрајини и са одговарајућим организацијама и органима на међународном нивоу;
- подстицање и унапређење женских и људских права Рома и Ромкиња на територији Покрајине;
- припремање аналитичке документације за планирање и програмирање активности у вези са интеграцијом Рома у Покрајини;
- остваривање сарадње и консултација са владиним и невладиним организацијама и органима у области интеграције Рома и унапређења њиховог положаја;
- реализација пројеката који су засновани на циљевима дефинисаним у стратегијама и акционим плановима координирања примене и остваривања домаћих и међународних програма за интеграцију и унапређење положаја Рома;
- организовање семинара, саветовања и округлих столова о питањима везаним за интеграцију Рома;
- информационо-документациона делатност и вођење евиденција у погледу интеграције Рома на територији Покрајине;
- праћење и прикупљање информација у вези са мерама које се у Републици Србији и другим земљама предузимају у циљу унапређења стручног рада у погледу интеграције Рома;
- праћење оспособљавања и усавршавања стручњака у области интеграције Рома и други послови по налогу Секретара.

Одељење за опште и заједничке послове

Драгица Новковић, начелник Одељења за опште и заједничке послове обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и за свој рад одговара покрајинском секретару и подсекретару Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16

тел: 021/ 487-4891

факс: 021/ 456-586

e-mail: dragica.novkovic@vojvodina.gov.rs

У Одељењу за опште и заједничке послове обављају се следећи послови:

- нормативно правни послови у оквиру делокруга рада одељења;
- опште правни послови у области радних односа;
- стручно оперативни послови у оквиру делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у сарадњи са овлашћеним лицима из сектора;
- припрема и израда аналитичких и других материјала за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- учешће у припреми и изради предлога финансијског плана Покрајинског секретаријата, као и кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског секретаријата;

- расподела средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација (Покрајински завод за социјалну заштиту и Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, Завод за равноправност полова и Канцеларија за инклузију Рома);
- расподела средстава фондовима у оквиру одобрених апропријација (Фонд за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима);
- припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- расподела средства добијених по конкурс за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области социјалне политике и демографије и борачко-инвалидске заштите и контрола њиховог наменског коришћења;
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- контрола наменског трошења средстава одобрених од стране Покрајинског секретаријата у реализацију програма унапређења социјалне заштите;
- праћење стања и утврђивање материјалних потреба установа чији је оснивач Покрајина и предлагање мера за побољшање њиховог материјалног стања и одређених приоритета;
- учешће у изради плана јавних набавки;
- учешће у спровођењу поступка јавних набавки;
- израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије;
- израда Информатора о раду и Извештаја за повереника за информације од јавног значаја;
- сачињавање извештаја о спровођењу мера из плана интегритета и израда предлога мера утврђених планом интегритета;
- сарадња и одговори по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције;
- нормативно правни послови на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле;
- праћење, усклађивање и унос података ради извршавања обавеза утврђених Законом о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;
- праћење и ажурирање података за web сајт www.budet.vojvodina.gov.rs из делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- сачињавање елемената за унапређење web презентације Покрајинског секретаријата;
- сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе;

- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине, њихових радних тела и других покрајинских секретаријата и

- и други опште правни, материјално-финансијски и други послови.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Функције руководиоца Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова као покрајинског органа управе уређене су чланом 23.-27. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, бр.37/14, 54/14 – др. одлука и 37/2016).

Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом.

Покрајински секретар представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, образује комисије и радне групе ради обављања сложенијих послова из делокруга секретаријата и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Покрајински секретар може да има заменика кога бира Скупштина на мандат од четири године. Престанком мандата Покрајинске владе мандат престаје и заменику покрајинског секретара.

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе без права гласа.

Покрајински секретаријат може да има подсекретара који за свој рад одговара покрајинском секретару.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима у усклађивању рада унутрашњих јединица покрајинског секретаријата, те сарађује са другим органима. Подсекретара поставља и разрешава Покрајинска влада на четири године на предлог покрајинског секретара.

У покрајинском секретаријату могу се постављати помоћници покрајинског секретара.

Помоћник покрајинског секретара руководи облашћу рада покрајинског секретаријата за који се образује сектор и за свој рад одговара покрајинском секретару.

Помоћника покрајинског секретара поставља и разрешава Покрајинска влада на четири године на предлог покрајинског секретара.

Имена и контакт подаци руководиоца у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, односно покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара су представљени у тачки 3. овог Информатора о раду.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата је јаван. Све информације којима Секретаријат располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Секретаријат ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08 и 104/09 - др. закон) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09- др. закон 68/20,

Одлука УС и 107/12), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама којима Покрајински секретаријат располаже у вршењу послова другостепеног органа у односу на решења органа старатељства са територије АП Војводине , а које се односе на старатељске књиге и списе предмета штићеника, врши се у складу са Правилником о евиденцији и документацији о штићеницима („Сл.гласник РС“ , број 97/05).

Приступ информацијама којима Покрајински секретаријат располаже у вршењу послова другостепеног органа у односу на решења центара за социјални рад са територије АП Војводине и ревизије решења првостепеног органа о признатим правима из социјалне заштите које се односе на досијее корисника врши се у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, број 59/08 , 37/10, 39/11 – др. правилник и 1/12 – др. правилник).

Подаци од значаја за јавност рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова:

Порески идентификациони број: 109600842

Радно време Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова је од 8,00 до 16,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Адреса: Булевар Михајла Пупина 16 Нови Сад

Електронска адреса Секретаријата: pssp@vojvodina.gov.rs

Вебсајт: <http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs>

Тел. 021/487-46-24

Лице овлашћено за сарадњу са медијима и јавним гласилима је Андреја Стајшић самостални саветник

адреса: Булевар Михајла Пупина16 Нови Сад

тел. 021/487-44-00

факс: 021/456-586

e-mail:andreja.stajsic@vojvodina.gov.rs

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посете и сл, за праћење рада Секретаријата.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Драгица Новковић, начелник Одељења за опште и заједничке послове – виши саветник.

адреса: Булевар Михајла Пупина 16 Нови Сад

тел. 021/487-48-91

e-mail:dragica.novkovic@vojvodina.gov.rs

Инспектори социјалне заштите

Запослени у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова на радном месту инспектора за социјалну заштиту који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла приликом вршења инспекцијског надзора у области социјалне заштите су Маја Раљић Никић, Нина Бојић и Горица Максимовић. Службеном легитимацијом инспектора за социјалну заштиту именоване овлашћене су за вршење инспекцијског надзора у складу са чл. 22-33. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 20/92, 6/93, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 44/99, 79/05 и 101/05) и Закона о социјалној заштити („Сл. гласник Р.С.“, број 24/11).

Пријем поште врши се преко писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа у Новом Саду; Булевар Михајла Пупина 16.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр.33/97, 31/2001 и „ Сл. гласник“, бр.30/10) и одредбама чл. 9, чл.103. и 207. Закона о општем управном поступку („ Сл.гласник РС“, бр.18/2016) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичких лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца у просторије Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова у зграду у Булевару Михајла Пупина 16.

У просторијама Покрајинског секретаријата је дозвољено аудио и видео снимање, уз предходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијима.

Покрајински секретаријат нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова је образован 20. јуна 2016. године Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" бр. 37/14, 54/14-др. одлука и 37/16). Чланом 32. утврђен је Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, као новоформирани покрајински орган управе, а чланом 35а. утврђен делокруг Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Од датума образовања Покрајинског секретаријата били су поднети следећи захтеви за информације од јавног значаја и то:

Захтев за приступ информацији од јавног значаја везан за информацију која се односи на питање колико је средстава издвојено за рекламирање промоција и медија у 2015. години; Захтев за приступ информацији од јавног значаја везан за информацију која се односи на питање које је активности предузео Покрајински секретаријат и инспекција социјалне заштите у Дому „Ветерник“ у Ветернику;; Захтев за приступ информацији од јавног значаја везан за информацију која се односи на питање колико је било притужби на рад запослених Центра за социјални рад Суботица; Захтев за приступ информацији од јавног значаја везан за информацију која се односи на питање колико је затражено од Покрајинског секретаријата, ревизија предмета у органима старатељства центрима за социјални рад; Захтев за приступ информацији од јавног значаја везан за информацију која се односи на питање колико је од стране Покрајинског секретаријата за примљено захтева по члану 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у периоду од 01.01.2012. године до 20.11.2016. године, захтев за информацију од јавног значаја везан за извештај о инспекцијском надзору у Центру за социјални рад Нови Сад, а поводом смрти грађана који је запаљен од стране малолетника и захтев за информацију од јавног значаја везан за доделу награде за родну равноправност за 2016. годину.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Делокруг рада Покрајинског секретаријата социјалну политику, демографију и равноправност полова утврђен је одредбама члана 35. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука и 37/2016).

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области социјалне заштите, заштите породице и деце, трудница, мајки током породилског одсуства, самохраних родитеља с децом, омладине, одраслих и старих, правне заштите породице и старатељства, пензијског осигурања, борачке и инвалидске заштите и цивилних инвалида рата, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу којима се: уређују питања од покрајинског значаја у социјалној заштити породице, деце, омладине, одраслих и старих, у складу са законом; уређују, у складу с материјалним могућностима, повољнији услови за остваривање социјалне заштите ако је секретаријат претходно у буџету за то обезбедио средства; утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породилског одсуства и самохраних родитеља с децом, у складу с програмом демографског развоја АП Војводине с мерама за његово спровођење; оснивају установе социјалне заштите на територији АП Војводине у складу са законом и актом Покрајинске владе и врше оснивачка права над њима; оснива Покрајински завод за социјалну заштиту; даје сагласност на промену делатности и на статусне промене установа социјалне заштите чији је оснивач; даје сагласност на статут и акт о организацији и систематизацији послова установе социјалне заштите чији је оснивач; доноси програм унапређивања социјалне заштите; доноси програм демографског развоја АП Војводине с мерама за његово спровођење; даје мишљење на предлог одлуке о мрежи установа социјалне заштите које пружају услуге домског смештаја, социјално-здравствених установа и центара за породични смештај и усвојење које оснива Република Србија односно аутономна покрајина, коју утврђује Влада Републике Србије, у делу који се односи на мрежу установа на територији АП Војводине; даје сагласност на именовање директора и вршиоца дужности директора центара за социјални рад на територији АП Војводине; предлаже директор Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа из става 1. овог члана. У областима из свог делокруга, прати, надзире и помаже рад установа, фондова и јавних служби чији је оснивач АП Војводина и сарађује са организацијама и удружењима грађана.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова прати примену конвенција које се односе на заштиту деце, планирање породице; обезбеђује средства за реализацију програма унапређивања социјалне заштите у аутономној покрајини, заштите породице, самохраних родитеља с децом, за реализацију програма и активности инвалидских, те социјално-хуманитарних организација и удружења грађана, којима се доприноси унапређивању социјално-економског и друштвеног положаја, рехабилитацији и социјализацији инвалида и других лица у стању социјалне потребе, обезбеђује средства за реализацију програма рада установа чији је оснивач, осим установа домског смештаја и обезбеђује средства за реализацију иновационих услуга и услуга социјалне заштите од посебног значаја за аутономну покрајину.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне заштите за смештај корисника.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова прати стање и предлаже мере у области обезбеђивања социјалне сигурности избеглих, прогнаних и расељених лица;

прати спровођење програма демографског развоја АП Војводине; предузима активности на планирању породице и предлаже мере за подстицање рађања деце у АП Војводини.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, у области социјалне заштите, правне заштите породице и старатељства, друштвене бриге о деци, борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата, у складу са законом, обавља поверене послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова решава по жалби против решења инспектора социјалне заштите.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе, који се односе на: припремање аналитичких и других материјала у вези с применом прописа из области равноправности полова за Скупштину и Покрајинску владу; активности за унапређивање области равноправности полова у Покрајини; промоцију принципа једнаких могућности за жене и мушкарце; праћење стања и предлагање мера за унапређивање положаја жена и остваривање једнаких могућности у Покрајини; праћење примене ратификованих конвенција и препорука међународних организација у овој области; остваривање сарадње с невладиним организацијама, синдикатима и другим асоцијацијама и медијима, предлагање и спровођење мера афирмативне акције ради побољшања економског и друштвеног положаја жена, нарочито рањивих група жена, као и елиминације насиља над женама и насиља у породици; сарадњу с републичким и покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе из области равноправности полова; активности ка интегрисању принципа родне равноправности у све области рада покрајинских органа и пружање стручне подршке. Као поверени посао, обавља се надзор над применом Закона о равноправности полова на територији АП Војводине.

У Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, обављају се послови покрајинске управе који се односе на: имплементацију и примену стратегија за интеграцију Рома и реализацију акционих планова на територији Покрајине; координацију различитих пројеката за интеграцију Рома на територији Покрајине; остваривање координације с ромским саветима у Покрајини и са одговарајућим организацијама и органима на међународном нивоу; подстицање и унапређивање женских и људских права Рома и Ромкиња на територији Покрајине; припремање аналитичке документације за планирање и програмирање активности у вези са интеграцијом Рома у Покрајини; остваривање сарадње и консултација с владиним и невладиним организацијама и органима у области интеграције Рома и унапређивања њиховог положаја; реализацију пројеката који су засновани на циљевима дефинисаним у стратегијама и акционим плановима, координирање примене и остваривања домаћих и међународних програма за интеграцију и унапређивање положаја Рома; информационо-документациону делатност и вођење евиденција у погледу интеграције Рома на територији Покрајине; праћење и прикупљање информација у вези с мерама које се у Републици Србији и другим земљама предузимају ради унапређивања стручног рада у погледу интеграције Рома, као и праћење оспособљавања и усавршавања стручњака у области интеграције Рома.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова обавља и друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

Овлашћења и делокруг Покрајинског секретаријата утврђени су и актима наведеним у тачки 8. овог Информатора на начин описан у наведеној тачки.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу прописа утврђених тачком 8. овог Информатора Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења. У складу са тим актима Покрајински секретаријат врши нормативно правне послове, студијско аналитичке послове, материјално финансијских послова, управних и управно надзорних послова и стручно-оперативних послова.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења пружа и услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима које су по областима, односно по секторима приказане у тачки 9-11. овог Информатора о раду.

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

У свом раду Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова примењује следеће прописе:

1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине («Службени гласник Републике Србије», бр. 99/09 и 67/12-одлука УС);
2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВојводине“, бр. 37/2014 и 54/2014 – др. одлука и 37/16);
3. Закон о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", број 24/11);
4. Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Службени гласник Републике Србије", број 16/12 и 12/13);
5. Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник Републике Србије", број 36/15);
6. Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Службени гласник Републике Србије", број 42/13);
7. Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите ("Службени гласник Републике Србије", број 42/13);
8. Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", број 42/13 и 53/2013 исправка);
9. Правилник о стручним пословима у социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", број 1/2012 и 42/13);
10. Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ("Службени гласник Републике Србије", број 63/93, 10/06, 36/08 -др.правилник и 59/08 -др.правилник, 37/10, 39/11-др.правилник и 1/12-др.правилник);
11. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Службени гласник Републике Србије", број 59/08);
12. Правилник о намирању потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи ("Службени гласник РС" број 58/11);
13. Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ ("Службени гласник РС" број 39/11);
14. Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ ("Службени гласник РС" број 36/11);
15. Правилник о критеријумима за доделу финансијских средстава за финансирање пројеката у

области равноправности полова са циљем унапређења положаја жена и равноправности полова у АПВ(број 139-401-3844/2016-03 од 11.10.2016.године)

16. Правилник о критеријумима за доделу финансијских средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АПВ (број 139-401-3845/2016-03 од 11.10.2016.године)
17. Породични закон ("Службени гласник Републике Србије", број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015);
18. Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите одређене од стране министра рада, запошљавања и социјалне политике број: 560-03-619/2006-14 од 03.11. 2006. године;
19. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Службени гласник РС", бр. 59/08, 37/10, 39/11 – др. правилник и 1/12 – др. правилник)
20. Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу ("Службени гласник РС", број 83/13);
21. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Службени гласник РС", 97/05);
22. Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника ("Службени гласник РС", број 131/14);
23. Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља ("Службени гласник РС", бр. 83/13);
24. Правилник о хранитељству ("Службени гласник РС", бр. 36/08);
25. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци ("Службени гласник РС", број 63/2005);
26. Правилник о програму припреме за усвојење ("Службени гласник РС", бр. 60/05);
27. Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени гласник РС", број: 52/96);
28. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ;“ број 24/98, 29/98, 25/00- одлука СУС и „Службени гласник РС“; број 101/05-др. закон и 111/09-др.закон);
29. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“; број 54/89 и „Службени гласник РС“; број 137/04 и 69/12-одлука Уставног суда);
30. Закон о правима бораца и војних инвалида ("Службени лист САПВ" бр.19/85,31/86,37/90...)
31. Закон о правима цивилних инвалида рата,("Службени гласник РС" бр.52/96)
32. Закон о финансирању удружења бораца ослободилачких ратова Србије ("Сл.гласникРС" бр.21/90)
33. Закон о основним правима носилаца партизанске споменице 1941 ("Сл.лист СФРЈ" бр.67/72.....42/90),
34. Закон о борачком додатку ("Сл.лист СФРЈ" бр.67/72.....42/90),
35. Закон о основним правима бораца Шпанског националноослободилачког и револуционарног рата од 1936-1939 ("Сл.лист СФРЈ" бр.67/72....42/90),
36. Закон о основним правима лица одликованих Орденом народног хероја ("Сл.лист СФРЈ" бр. 67/72.....42/90),
37. Закон о основним правима лица одликованих Орденом Карађорђевог звезде с мачевима,Орденом Белог орла с мачевима и Златном медаљом Обилића ("Сл.лист СФРЈ" бр. 67/72....87/89),
38. Уредба о праву на месечно новчано прмање за време незапослености ратних војних инвалида V до

- Х групе из оружаних акција после 17 августа 1990.године („Сл.гласник РС“ бр.42/2006),
39. Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко инвалидске заштите ("Сл.гласник РС" бр.51/05)
 40. Протокол о сарадњи Министарстве за социјална питања Републике Србије и Министарства рада и борачко инвалидске заштите Републике Српске потписан у Београду 27. 11. 2003. године и допуњен 18. 11. 2005. године и 29. 09. 2006. године
 41. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. Гласник РС“ бр. 45/2009),
 42. Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља),
 43. Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља),
 44. Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставање тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља),
 45. Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98),
 46. Правилник о бањском и климатском лечењу војних инвалида („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98)
 47. Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља)
 48. Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98)
 49. Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља)
 50. Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“ бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“ бр 1/03 уставна повеља)
 51. Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр.16/02, 115/05 и 107/09);
 52. Одлука о доношењу Програма демографског развоја АП Војводине са мерама за његово спровођење ("Службени лист АП Војводине", број: 3/05);
 53. Одлука о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете ("Службени лист АПВ", број 4/13);
 54. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете ("Службени лист АПВ", број 10/13);
 55. Решење о номиналног износа новчане помоћи породици за треће дете за 2017 годину ("Службени лист АПВ", број 6/17);
 56. Правилник о ближим условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете ("Службени лист АПВ", број 3/17);
 57. Покрајинска скупштинска одлука о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете ("Службени лист АПВ", број 42/14, 69/16);

58. Решење о утврђивању номиналног износа суфинансирања трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете за 2017. годину ("Службени лист АПВ", број 9/17);
59. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени лист АПВ", број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
60. Закон о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС", број 128/14);
61. Правилник о начину унутрашњем узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца који има више од десет запослених ("Службени гласник РС", број 49/15);
62. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16);
63. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, 95/16);
64. Закон о наћину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16- одлука УС);
65. Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
66. Закон о јавним набавкама ("Службеном гласнику РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
67. Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010 (чл. 42-44. нису у пречишћеном тексту), 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - други закон, 103/2015 ,99/16);
68. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“ бр.62/13);
69. Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011- др.закон, 62/2013-др.закон);
70. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст)("Службени гласник РС", бр. 44/2008 и 2/2012);
71. Покрајинска уредба о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ", бр. 64/2016);
72. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.88/16);
73. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ", бр. 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 20/2015 и 61/16);
74. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 44/2015.);
75. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ за 2017. годину ("Службени лист АПВ", бр. 69/2016);
76. Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016);
77. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 – др.закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др.закони, 92/2011, 99/2011 – др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016);
78. Закон о контроли државне помоћи („Сл.гласник РС,“ број 51/09);
79. Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава («Службени гласник Републике Србије», број 123/03);

80. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем («Службени гласник Републике Србије», број 16/2016);
81. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015);
82. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 116/2014);
83. Покрајинска скупштинска одлука о објављивању прописа и других аката („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014);
84. Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији * Службени гласник РС", број 1/2007);
85. Национална стратегија за побољшање положаја жена и унапређивање родне равноправности ("Службени гласник РС", број 15/2009);
86. Национална стратегија за спречавање и сузбијање насиља над женама у породици и у партнерским односима ("Службени гласник РС", број 27/2011);
87. Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и у партнерским односима (усвојен на седници Владе Републике Србије одржаној 24. новембра 2011. године);
88. Покрајинска скупштинска одлука о доношењу Акционог плана политике за младе у АП Војводини за период од 2015-2020 године ("Службени лист АПВ", број 42/2015);
89. Покрајинска скупштинска одлука о равноправности полова ("Службени лист АПВ", број 14/2004 и 18/2009);
90. Одлука о установљењу годишњег признања у области равноправности полова ("Службени лист АПВ", број 04/2005);
91. Одлука о оснивању Канцеларије за инклузију Рома ("Службени лист АПВ", број 8/2006);
92. Одлука о оснивању покрајинског Завода за равноправност полова ("Службени лист АПВ", број 14/2004 и 03/2006).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења наведених у тачки 7. и 8. овог Информатора о раду, пружа услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима. Наведене услуге су приказане по областима, односно секторима, а детаљнији приказ поступања ради пружања ових услуга је приказан у тачки 11. Информатора о раду.

1. Вршење инспекцијског надзора у области социјалне заштите

- Правни основ: Закон о социјалној заштити и Закон о инспекцијском надзору;
- Категорија лица на које се услуга односи: установе и друга правна и физичка лица која обављају делатност социјалне заштите;
- Начин на који се услуга може добити: достављање писаног захтева;
- Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: подношење представке/пријаве;
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: рок од једног месеца од дана предаје уредног захтева;

2. Одговори физичким, правним лицима и институцијама који се обраћају за новчану помоћ у циљу реализације појединачних или институционалних пројеката

- Категорија лица на које се услуга односи: физичка лица, правна лица, институције и удружења грађана;
- Начин на који се услуга може добити: достављање писаног захтева;
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: рок од једног месеца од дана предаје уредног захтева;

3. Пружање информација заинтересованим лицима у областима из надлежности Покрајинског секретаријата ради омогућавања странкама остваривања њихових права и интереса

- Правни основ: прописи наведени у тач.8 садржаја Информатора
- Категорија лица на које се услуга односи: физичка и правна лица;
- Начин на који се услуга може добити: непосредним путем, преко телефона и других средстава везе и писмено
- Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: рок од једног месеца од дана предаје уредног захтева.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења, односно када пружа услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима, поступа у складу са наведеним у тачки 9. овог Информатора о раду. Детаљнији приказ поступања ради пружања услуга је и у овом делу информатора приказан по областима, односно секторима.

Сектор за социјалну политику

Инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите

Инспекцијске послове обављају:

Група за инспекцију социјалне заштите:

Маја Раљић Никић, руководилац Групе - самостални саветник

контакт телефон: 021/487-43-40

e-mail: maja.raljic@vojvodina.gov.rs

Нина Бојић самостални саветник - инспектор социјалне заштите

контакт телефон: 021/487-43-19

e-mail: nina.bojic@vojvodina.gov.rs

Горица Максимовић саветник - инспектор социјалне заштите

контакт телефон: 021/487-43-40

e-mail: gorica.maksimovic@vojvodina.gov.rs

Одредбама чланова 21. и 168. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије", број 24/2011) утврђен је инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите.

Инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите, на територији аутономне покрајине, врши инспектор социјалне заштите као поверени посао.

Инспектор социјалне заштите самосталан је у раду у границама овлашћења утврђених законом и прописима донетим на основу закона и лично је одговоран за свој рад.

Инспектор социјалне заштите дужан је да поступа савесно и непристрасно у вршењу послова инспекцијског надзора, да чува као службену тајну податке до којих дође у току вршења надзора, а посебно податке из документације корисника.

Инспектор социјалне заштите има службену легитимацију којом се идентификује и коју је дужан да покаже на захтев одговорног или другог заинтересованог лица док врши надзор.

Образац и садржину легитимације прописује министар надлежан за социјалну заштиту.

У вршењу надзора инспектор социјалне заштите овлашћен је да утврђује законитост рада и испуњеност стандарда у складу са законом:

1. да прегледа опште и појединачне акте установе социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите;
2. да изврши увид у документацију установе социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите на основу које се остварују услуге социјалне заштите;
3. да изврши непосредан увид у остваривање услуга, упозори на уочене неправилности и одреди мере и рок за њихово отклањање који не може бити краћи од 15 дана ни дужи од шест месеци, а, у хитним случајевима, нареди отклањање утврђених неправилности и недостатака одмах;
4. да захтева извештаје и податке о раду установе социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите;
5. да изврши проверу испуњености услова за обављање делатности социјалне заштите прописаних овим законом;
6. да саслуша и узме изјаве одговорног лица, односно стручног радника и стручног сарадника, као и других запослених и других лица;
7. да иницира поступак за утврђивање одговорности;
8. да изврши непосредан увид у спровођење налога изречених у поступку инспекцијског надзора у складу са овим законом;
9. да разматра представке правних и физичких лица које се односе на рад и пружање услуга социјалне заштите;
10. да обавља друге послове, у складу са законом.

У вршењу надзора инспектор социјалне заштите може:

1. да привремено забрани обављање делатности, односно обављање одређених послова у установи социјалне заштите и код пружаоца услуга социјалне заштите ако се обављају супротно одредбама овог закона, најмање на 30 дана, а најдуже на шест месеци од дана када је примљен акт којим је та мера изречена;
2. да одреди минимум рада за време трајања забране рада;

3. да привремено забрани обављање делатности социјалне заштите или одређених послова из делатности социјалне заштите запосленом који обавља делатност социјалне заштите супротно одредбама овог закона и прописима донетим за спровођење овог закона, најмање на 30 дана, а најдуже на шест месеци од дана када је примљен акт којим је та мера изречена;
4. да привремено забрани самостални рад стручном раднику коме је надлежни орган Коморе изрекао меру привремене забране самосталног рада;
5. да забрани самостални рад стручном раднику који није добио, односно обновио лиценцу за самостални рад, односно коме је одузета лиценца за самостални рад;
6. да предложи Комори да се одузме лиценца стручном раднику из разлога прописаних овим законом;
7. да поднесе кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ и захтев за покретање прекршајног поступка ако посумња да је поступањем, односно непоступањем установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај;
8. да упути запосленог на преглед ради оцене здравствене способности у случају сумње на губитак здравствене способности за безбедно и успешно обављање послова у социјалној заштити.

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова у Новом Саду надлежан је за решавање у другом степену поводом решења донетог од стране надлежног центра за социјални рад на територији АПВ као првостепеног органа и то:

У поступку остваривања права на НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ;

У поступку остваривања права на ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И НЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА;

У поступку остваривања права на ПОМОЋ ЗА ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА РАД

У поступку остваривања права на СМЕШТАЈ У УСТАНОВУ ИЛИ СМЕШТАЈ У ДРУГУ ПОРОДИЦУ.

Поступак по жалби

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања првостепеног решења.

Првостепено решење се доставља лично странци према одредбама Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ" број: 33/97 , 31/01 и "Службени гласник РС", број: 30/2010). („Службени гласник РС“, 18/2016)

Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. Ради сигурности предаје жалбе у законом предвиђеном року, најбоље је жалбу предати лично у писарници надлежног центра за социјални рад или упутити је надлежном центру за социјални рад препорученом пошиљком. Уколико се жалба предаје непосредно центру за социјални рад, препорука је да се иста преда у два примерка (може оригинал и фотокопија), јер тада ће овлашћено лице центра оба примерка оверити пријемним печатом и назначиће датум када је жалба предата, с тим да ће други примерак (копију) вратити подносиоцу жалбе, те ће на тај начин странка имати доказ о времену подношења жалбе.

Да би се по жалби могло поступати она мора бити: допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

У жалби би требало навести:

решење које се жалбом побија,

број решења,

доносиоца и датум доношења решења,

због чега се странка жали, односно чиме је незадовољна у првостепеном решењу и потпис лица које жалбу изјављује.

Решење по жалби мора се донети и доставити странци што пре, а најдоцније у року од два месеца од дана предаје жалбе, ако посебним законом није одређен краћи рок.

Другостепени орган жалбу може одбити (уколико нађе да је неоснована) или одбацити (уколико нађе да је недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица).

Другостепени орган може првостепено решење поништити (у целини или делимично) и вратити предмет на поновно одлучивање или сам решити управну ствар.

Другостепени орган може огласити ништавим првостепено решење ако нађе да су у првостепеном поступку учињене такве неправилности које чине такво решење ништавим.

Приступ информацијама којима Покрајински секретаријат располаже у вршењу послова другостепеног органа у односу на решења центара за социјални рад са територије Ап Војводине и ревизије решења првостепеног органа о признатим правима из социјалне заштите које се односе на досијее корисника врши се у складу са чланом 14. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, број 59/08 и 37/10).

У другостепеном управном поступку решавају:

Бранка Поучки, саветник

тел.:021/487-44-73

e-mail:branka.poucki@vojvodina.gov.rs

Миљковић Маја, саветник

тел.:021/487-44-73

e-mail:maja.miljkovic@vojvodina.gov.rs

у поступку новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, помоћи за оспособљавање за рад и смештај у установу или смештај у другу породицу;

Аутономна покрајина Војводина, преко Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова у Новом Саду, у складу са чланом 55. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС", број: 99/09) и законом којим се уређује правна заштита породице и старатељство - Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/2005), врши, као поверене, послове другостепеног органа у односу на решења органа старатељства са територије Аутономне покрајине Војводине. Правна заштита породице обухвата следеће законом уређене области: брак, односи детета и родитеља, усвојење, хранитељство, старатељство, издржавање, имовински однос, заштита од насиља у породици, поступци у вези са поремећеним односима и одређивање и промена личног имена детета.

Према одредби члана 10. Правилника о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС», број 97/2005, у даљем тексту: Правилник), старатељске књиге, списи предмета штићеника и акти на основу којих се врши упис података у старатељске књиге представљају службену тајну коју су дужни да чувају сви којима су ти подаци доступни. Старатељске књиге и списи предмета штићеника обележавају се ознаком «поверљиво» и чувају одвојено у за то наменски одређеном простору. Увид у старатељске књиге и списе предмета штићеника, осим овлашћеним лицима органа старатељства, може се дозволити и другим лицима, по одобрењу руководиоца органа старатељства, у циљу научноистраживачког рада.

Према одредби члана 11. став 1. и 2. Правилника, податке из старатељских књига даје орган старатељства на образложени захтев: суду; државном односно јавном тужиоцу; органу унутрашњих послова; и другим органима старатељства.

Уверење о подацима из евиденције о штићеницима издаје се: лицу на које се ти подаци односе и законском заступнику.

У поступку правне заштите породице и старатељства решавају:

Весна Кантар, виши саветник

тел.:021/487-44-57

e-mail:vesna.kantar@vojvodina.gov.rs

Весна Влаисављевић,самостални саветник

тел.:021/487-44-57

e-mail:vesna.vlaisavljevic@vojvodina.gov.rs

Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима

У области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата:

- врше се послови другостепеног органа и ревизије првостепених решења у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;

- врши се надзор над радом органа који у првом степену решавају о правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата.

Овлашћени за вођење управног поступка у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата:

Дробњаковић Радмила, саветник

тел: 021/487-44-74

e-mail:radmila.drobnjakovic@vojvodina.gov.rs

Марковић Светлана, саветник

тел: 021/487-44-74

e-mail:svetlana.markovic@vojvodina.gov.rs

Веселиновић Татјана, саветник

тел. 021/487-44-74

e-mail:tatjana.veselinovic@vojvodina.gov.rs

Петрић Бранка, саветник

тел: 021/487-45-54

e-mail:branka.petric@vojvodina.gov.rs

Сектор за демографију и равноправност полова

У области **друштвене бриге о деци** другостепена решења по жалбама на првостепена решења у вези права утврђених Законом о финансијској подршци породици са децом доносе следећи запослени:

Ђорђе Ракочевић, самостални саветник

тел.021/452339, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 6, IV/ 424

e-mail:djordje.rakocevic@vojvodina.gov.rs

2. Андреи Марина, саветник
 тел.021/452371, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 6, IV/ 424
 e-mail:andrei.marina@vojvodina.gov.rs

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У овој тачки Информатора о раду приказани су подаци о услугама које је Покрајински секретаријат пружио у претходном периоду, а о којима поседује податке о броју поднетих захтева и о броју случајева када је услуга пружена.

У Сектору за социјалну политику почев од 22.06.2016. године извршени су следећи послови:

I Послови инспекцијског надзора

Редни број	Опис	Информација	Напомена
1.	Укупан број извршених инспекцијских надзора	67	У укупан број инспекцијских надзора улазе регистровани објекти и нерегистровани објекти.
1.1.	Укупан број извршених инспекцијских надзора над нерегистрованим субјектима	34	
1.2.	Укупан број извршених инспекцијских надзора над регистрованим објектима	23	
1.3.	Укупан број извршених инспекцијских надзора у поступку лиценцирања	10	
2.	Укупан број управних мера које су изречене	55	
2.1.	Укупан број решења о налагању мера	23	
2.2.	Укупан број решења о забрани рада над нерегистрованим објектима, суспензија лиценце	26	
2.3.	Укупан број решења о забрани рада регистрованим објектима	6	Решење о престанку обављања делатности установа на основу члана 223. става 2. Закона о социјалној заштити
3.	Укупан број обавештења другим инспекцијама	6	Радна инспекција, буџетска инспекција, пореска инспекција, тржина инспекција
4.	Укупан број затечених непријављених радника у регистрованим и нерегистрованим објектима	78	
5.	Укупан број затечених смештених корисника у нерегистрованим објектима	166	

Редни број	Опис	Информација	Напомена
6.	Обавештења Центру за социјални рад за предузимање активности из њихове надлежности	20	Центар предузима активности везане за измештање корисника, стављање под старатељство и контролу старатеља, обавештавање сродника.....
7.	Укупан број инспекцијских надзора у координацији са другим инспекцијама	3	са радном инспекцијом
8.	Укупан број инспекцијских надзора по налогу ОЈТ у сарадњи са надлежном Полицијском управом	3	
9.	Укупан број инспекцијских надзора уз асистенцију Полицијске управе на захтев инспектора	/	
10.	Укупан број пријава за кажњива дела	12	
10.1.	Захтев за покретање прекршајног поступка	4	
10.2.	Пријава за привредни преступ	1	
10.3.	Кривична пријава	7	
11.	Жалба на решење инспектора социјалне заштите	5	
12.	Управни спор	5	
13.	Предлог Комори социјалне заштите да се одузме лиценца стручном раднику	1	Члан 171. став 1. тачка 6. Закона о социјалној заштити

II Остали послови инспектора социјалне заштите:

Преглед документације приложене уз захтев за лиценцирање услуга социјалне заштите -38;
 Разматрање представки физичких и правних лица - 97
 Обавештења Установа о поступању по инцидентним догађајима- 14;
 Консултативне услуге у поступку лиценцирања организација социјалне заштите –свакодневна активност;
 Месечни извештаји инспекције социјалне заштите у складу са Законом о инспекцијском надзору-10;
 Радни састанци са Одељењем за инспекцију надлежног Министарства-9

Поред наведених послова , обављени су и нормативно правни и стручни послови у области социјалне заштите:

припрема акта о именовању и разрешењу директора или вршиоца дужности директора установа социјалне заштите на територији АПВ - 17
 припрема акта о разрешењу и именовању председника и чланова управних и надзорних одбора установа социјалне заштите на територији АПВ - 6
 припрема акт о давању сагласности на именовање директора, односно вршиоца дужности директора центра за социјални рад - 15
 припрема акт о давању позитивног мишљења на обављање две или више функција директора установа чији је оснивач Покрајинска влада - 2

припрема аката о давању сагласности на статут, на акт о систематизацији послова, финансијски план, програм рада установа чији је оснивач Покрајинска влада – 12
пешења у другостепеном управном поступку по жалбама на решење инспектора социјалне заштите - 3
представке, притужбе, разни захтеви, одговори на тужбе, дописи Агенцији за борбу против корупције – 20
мишљење на захтеве Управе за имовину – 7
одговори на тужбе против решења Покрајинске владе 4.

Сектор за социјалну политику задужен је са 225 предмета права на новчану социјалну помоћ, са 220 предмета права на додатак и увећан додаток за помоћ и негу другог лица и управне спорове. У претходном периоду решено је 50 предмета права на новчану социјалну помоћ и 55 предмета права на додаток за помоћ и негу другог лица.

У Сектору за социјалну политику везано за решавање права у области породичноправне заштите и старатељства решено је 28 предмета.

У Сектору за демографију и равноправност полова извршени су следећи послови:

У Сектору за демографију и равноправност полова по жалбама у другом степену, решен је 121 предмет накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, 12 пута је одговорено на тужбу Управног суда, 83 предмета дечијег додатка и 4 пута је одговорено на тужбу Управног суда, 15 предмета родитељског додатка и 2 пута је одговорено на тужбу Управног суда и 10 предмета новчане помоћи за треће дете.

Активности у посматраном периоду у области демографије биле су усмерене на подршку породицама за подстицање рађања. У области реализације демографских мера након формирања Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, обезбеђена су средства у циљу реализације Одлуке о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете односно исплате новчане помоћи у висини од 12.000,00 динара месечно.

У области равноправности полова активности су биле усмерене на: Спровођење Програма за заштиту жена од насиља у породици и у партнерским односима и других облика родно заснованог насиља у АП Војводини за период 2015. до 2020. године („Сл.лист АП Војводине“ бр.54/2014)

- Спроведене су три једнодневне едукације (3.октобра, 17.октобра и 24.октобра) о процени и управљању безбедносним ризицима у случајевима насиља у породици и у партнерским односима за укупно 77 професионалаца (54 жене и 23 мушкарца) из 10 изабраних општина на територији АП Војводине;
- Спроведено је 20 менторисаних конференција случаја у центрима за социјални рад у 10 изабраних општина у АПВ са циљем унапређивања мултисекторске сарадње надлежних институција за сузбијање насиља у породици;
- Објављена је и дистрибуирана Збирка конференција случаја насиља над женама у породици и у партнерским односима (ИСБН 978-86-920657-0-5) која је настала на основу искустава током подршке мултисекторске сарадње у 5 изабраних општина у АПВ;
- Расписан је 19.10.2016. године (у склопу Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова) Јавни конкурс за доделу средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине. Укупна издвојена средства за реализацију конкурса, добијена ребалансом буџета, износила су 5.000.000,00 РСД, а у посматраном периоду утрошено је укупно 3.263.489,88 РСД. Подржана су 4 послодавца која су запослила 5 жена у ситуацији насиља.

- Припремљена је и од стране Покрајинске владе усвојена Информација о спровођењу мера из Програма за заштиту жена од насиља у породици током 2015.године.
- Обезбеђена је подршка раду јединственом СОС телефону за жене и децу жртве насиља у Војводини – 0800 10 10 10, наставком сарадње са Телекомом Србија;
- Обезбеђена је подршка Агенције УН за родну равноправност и оснаживање жена у оквиру националног пројекта „Интегрисани одговор на насиље над женама у Републици Србији -2.фаза“ у износу од 11.000.000,00 РСД за активности са циљем унапређења заштите и подршке за жене са искуством насиља које припадају маргинализованим групама и за жене жртве сексуалног насиља. Активности ће се спроводити током 2017. и 2018.године.

Подршку удружењима грађана/удружењима жена у области родне равноправности за активности које су усмерене на унапређење положаја жена у АП Војводини;

Подршку процесу увођења родног буџетирања у оквиру израде програмског буџета АП Војводине - У складу са Законом о буџетском систему запослени задужени за област равноправности полова учествовали су у изради и пружају подршку у реализацији Плана поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике средстава Аутономне покрајине Војводине за 2017.годину.

Подршку унапређењу правно-политичког оквира за остваривање родне равноправности- учешће у радним групама ПС за здравство у оквиру пројекта за сузбијање сексуалног насиља над женама „Заустави-заштити-подржи“;

Афирмацију родне равноправности на територији АП Војводине и промовисање активности Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправности полова.

У сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима извршени су следећи послови:

на радном састанку у Министарству за рад , запошљавање, борачка и социјална питања и састанку одржаном у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова са представницима министарства, договорено је усаглашавање ставова у примени закона којима је регулисана област борачко инвалидске заштите. У току су припреме за одржавање семинара са службама првостепених органа са територије АПВ.

Обављени су разговори о доношењу новог закона у чију израду би требао бити укључен Покрајински секретаријат.

У оквиру редовних активности обављени су разговори са члановима удружењима из области борачко инвалидске заштите и социјалне заштите у циљу упознавања са активностима и плановима за следећу годину.

У периоду од 20.06.2016.године до 31.12.2016. године запримљено је 2100 предмета од чега је било 50 жалби, 2024 предмета у којима је требало извршити ревизију и 26 предмета у којима је требало поступити по ванредним правним лековима.

Од наведеног броја предмета извршена је ревизија 1916 првостепених решења којима је одлучивано о правима војних инвалида, породица палих бораца и породица умрлих војних инвалида као и цивилних инвалида рата, по жалбама на решења донето је 38 решења, по ванредним правним средствима - укидање по основу службеног надзора и понављање поступка донето је 26 решења. На лекарској

комисији која у другом степену даје налаз и мишљење, обрађено је 65 предмета на 3 састанка, а на посебној лекарској комисији 27 предмета на 2 састанка.

У наведеном периоду дато је 77 одговора на тужбу, дато је 96 одговора на представке и притужбе.

На радном састанку у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и састанку у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова са представницима министарства, договорено је усаглашавање ставова у примени закона којима је регулисана област борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата. Обављени су и разговори о доношењу новог закона у чију израду би требао бити укључен и овај Секретаријат. У циљу контроле наменског трошења средстава у овој области вршено је ажурирање података о броју корисника који су потребни да би се пратила месечна потрошња и за које је извршено превођење и донето правоснажно решење. Успостављена је стална сарадња са Министарством везана за исплату средстава, контрирања, књижења, израде нових извештаја и евиденција, планирања средстава за наредни период и друга питања везана за извршење републичког буџета. У циљу решавања проблема везаних за исплату врши се писмено и усмено општење са странкама и давање објашњења органима, организацијама у вези исплата примања.

У сектору за унапређење положаја Рома извршени су следећи послови:

Од самог формирања Секретаријата спроводе се програми и активности које се тичу унапређења положаја ромске националне заједнице на нивоу Војводине. У протеклом периоду спроведене су следеће активности: одржан састанак са Тимом за социјално укључивање и смањење сиромаштва Владе Републике Србије – О даљој сарадњи републичких и покрајинских институција као и изградња механизма за спровођење Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији; пружена је саветодавна подршка за припрему концепта предлога пројекта за конкурс ИПА 2013 -обезбеђивање трајних стамбених решења и побољшање инфраструктуре у ромским насељима; учешће на трећем београдском дијалогу под називом „Тамо и назад“ – Разлози за миграцију одржива интеграција миграната у Србији, наводећи да је око 65% повратника у Србију чине Роми важно је развити њихов ситем економске и одрживе социјалне интерације Сектор ће бити укључен у проналажење потенцијалних решења у виду запослења и оспособљавања за рад у циљу одрживе реинтеграције Рома; учешће на конференцији „Дискриминација Рома и Ромкиња“ у организацији поверенице за заштиту равноправности полова – реализација Акционих планова, преко различитих пројеката за интеграцију Рома у координацији са ромским саветима у Војводини; учешће на трећем састанку сталне конференције градова и општина – Мреже за ромска питања - Неопходно је развијање делотворних приступа у пружању додатне социјалне и образовне подршке онима којима је та подршка потребна. Развијањем капацитета у јавном систему и у локалним самоуправама за спровођење инклузије Рома и Ромкиња доприноси се укупним људским стручним и инфраструктурним условима за развој ширих инклузивних политика.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Програм	Програмска активност	конто	назив конта/извор	план 2016	Извршење 1.1. - 20.09 2016	Финансијски план 2017
2500 Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова				508,685,608.33	204,301,699.37	1,026,269,718.08
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	500,152,499.98	200,353,967.53	1,021,969,718.08
			Извор финансирања: 06 00 донације од међународних организација	5,091,258.56	1,451,110.25	4,000,000.00
			извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	3,073,360.02	2,496,621.59	0.00
			извор финансирања:03 00 социјални доприноси	368,489.77	0.00	300,000.00
			извор финансирања :13 00 нераспоређен вишак прихода из ранијих година			0.00
0902 - социјална заштита				52,175,185.04	22,696,512.32	153,660,603.95
	1001 Развој услуга социјалне заштите - Програм унапређења социјалне заштите у АПВ			0.00	0.00	56,000,000.00
		4631	текући трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00	20,000,000.00
		4632	капитални трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00	25,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	0.00	0.00	11,000,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	0.00	0.00	56,000,000.00

	1015 Подршка удружењима грађана за финансирање пројеката у области социјалне заштите и заштите лица са инвалидитетом			200,478.70	200,000.00	7,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	200,478.70	200,000.00	7,000,000.00
			извор финансирања:0100 приходи из буџета	200,478.70	200,000.00	7,000,000.00
	1016 Подршка раду са спровођење јавних овлашћења и других планираних активности Црвеног крста Војводине			10,000,000.00	2,500,000.00	15,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	10,000,000.00	2,500,000.00	15,000,000.00
			извор финансирања:0100 приходи из буџета	10,000,000.00	2,500,000.00	15,000,000.00
	1017 помоћ избеглим, прогнаним и раселјеним лицима			26,500,000.00	13,250,000.00	60,000,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	10,500,000.00	5,250,000.00	22,000,000.00
		4652	остале капиталне дотације и трансфери	16,000,000.00	8,000,000.00	38,000,000.00
			извор финансирања:0100 приходи из буџета	26,500,000.00	13,250,000.00	60,000,000.00
	Projekat 09024026	4631	текући трансфери другим нивоима власти	1,842,121.92	1,842,121.92	0.00
			извор финансирања:0100 приходи из буџета	1,842,121.92	1,842,121.92	0.00
	1018 Администрација управљање и надзор у области социјалне заштите и породично правне заштите			15,474,706.34	4,904,390.40	15,660,603.95

		4111	Плате и додаци запослених	11,120,285.82	3,519,634.83	11,507,183.14
		4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,316,434.32	405,436.41	1,380,861.98
		4122	Допринос за здравствено осигурање	564,969.72	173,999.84	592,620.00
		4123	Допринос за незапосленост	82,277.13	25,339.73	86,303.87
		4131	Накнаде у натури	136,358.02	29,367.18	155,702.25
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	150,000.00	72,383.78	100,000.00
		4143	Отпремнине и помоћи	224,866.93	203,697.64	100,000.00
		4151	Накнаде за запослене	387,929.24	106,332.65	201,000.00
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	0.00	0.00	0.00
		4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	0.00	0.00	0.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	1,491,585.16	368,198.34	1,536,932.71
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	15,474,706.34	4,904,390.40	15,660,603.95
0903	Породично правна заштита грађана			366,404,532.60	153,936,869.83	680,252,022.50
	1005		Подршка породицама за подстицање рађања	355,740,012.00	149,160,000.00	633,600,000.00
		4723	накнаде из буџета за децу и омладину	355,740,012.00	149,160,000.00	633,600,000.00
		4724	накнаде из буџета за децу и омладину			0.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	355,740,012.00	149,160,000.00	633,600,000.00
			извор финансирања :13 00 нераспоређен вишак прихода из ранијих година			0.00

	1006 Подршка удружењима грађана за подршку друштвене бриге о деци и популацију пронаталитетне политике			100,000.00	100,000.00	4,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	100,000.00	100,000.00	4,000,000.00
			извор финансирања:0100 приходи из буџета	100,000.00	100,000.00	4,000,000.00
	1007 Администрација управљање и надзор			10,564,520.60	4,676,869.83	42,652,022.50
		4111	Плате и додаци запослених	5,066,102.08	2,895,958.97	24,432,550.59
		4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	593,532.26	332,737.49	2,931,906.07
		4122	Допринос за здравствено осигурање	254,724.26	142,799.83	1,258,276.36
		4123	Допринос за незапосленост	37,095.76	20,796.08	183,244.13
		4131	Накнаде у природи	142,623.00	62,995.36	818,000.00
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	100,000.00	0.00	200,000.00
		4143	Отпремнине и помоћи	608,330.72	251,431.62	600,000.00
		4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	279,707.26	0.00	400,000.00
		4151	Накнаде за запослене	61,928.51	22,903.65	1,280,000.00
		4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	60,000.00	0.00	100,000.00
		4211	troškovi platnog prometa			10,000.00
		4214	услуге комуникације	50,000.00	4,544.01	70,000.00
		4219	остали трошкови	0.00	0.00	
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	300,000.00	146,111.16	1,250,000.00
		4231	Административне услуге	100,000.00	3,600.00	50,000.00
		4232	Компјутерске услуге	192,279.92	61,056.00	600,000.00

		4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	174,484.27	42,560.00	500,000.00
		4234	Услуге информисања	120,000.00	312,097.67	1,000,000.00
		4235	Стручне услуге	954,620.08	17,445.00	2,700,000.00
		4237	Репрезентација	360,000.00	0.00	400,000.00
		4239	Остале опште услуге	28,000.00	0.00	31,000.00
		4242	услуге образовања културе и спорта	0.00	0.00	
		4249	остале специјализоване услуге	0.00	0.00	
		4261	Административни материјал	157,519.96	45,300.00	200,000.00
		4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	190,000.00	13,950.04	250,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	653,572.52	300,582.95	3,257,045.35
		4821	Остали порези	10,000.00	0.00	10,000.00
		4822	Обавезне таксе	10,000.00	0.00	10,000.00
		4823	Новчане казне наметнуте од једног нивоа власти другом	10,000.00	0.00	10,000.00
		4831	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	50,000.00	0.00	100,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	10,564,520.60	4,676,869.83	42,652,022.50
	0904 Програм борачко инвалидска заштита			6,846,932.11	2,522,209.19	17,293,000.00
	1003 Администрација управљање и надзор у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата			6,596,932.11	2,472,209.19	12,293,000.00
		4111	Плате и додаци запослених	4,542,128.86	1,881,668.15	8,812,000.00

		4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	545,055.45	225,800.15	1,058,000.00
		4122	Допринос за здравствено осигурање	233,919.61	96,905.86	454,000.00
		4123	Допринос за незапосленост	34,065.98	14,112.52	66,000.00
		4131	Накнаде у натури	49,950.05	23,430.00	90,000.00
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	100,000.00	0.00	100,000.00
		4143	Отпремнине и помоћи	169,074.64	0.00	134,000.00
		4151	Накнаде за запослене	152,202.81	27,455.72	280,000.00
		4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	166,000.00	0.00	126,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	604,534.71	202,836.79	1,173,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	6,596,932.11	2,472,209.19	12,293,000.00
	1004 Подршка удружењима и невладиним организацијама у области борачко инвалидске заштите			250,000.00	50,000.00	5,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	250,000.00	50,000.00	5,000,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	250,000.00	50,000.00	5,000,000.00
1001 Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода				41,463,419.99	10,817,743.16	122,045,000.00
	10011014 Афирмација родне равноправности			5,945,000.00	540,000.00	8,745,000.00
		4234	Услуге информисања	350,000.00		600,000.00
		4235	стручне услуге	95,000.00		445,000.00
		4237	Репрезентација	80,000.00		80,000.00
		4727	накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	310,000.00		310,000.00

		4819	дотације осталим непрофитним институцијама	5,110,000.00	540,000.00	7,310,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	5,945,000.00	540,000.00	8,745,000.00
	10011015 Истраживачке, едукативне, промотивне издавачке и подстивцајне активности у области равноправности полова			6,500,000.00	3,116,000.00	75,500,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	6,500,000.00	3,116,000.00	32,500,000.00
		4652	остале капиталне дотације и трансфери			43,000,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	6,500,000.00	3,116,000.00	75,500,000.00
	10011016 Подршка социјалној инклузији Рома на територији АПВ			9,093,000.00	4,000,000.00	24,800,000.00
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	253,000.00	0.00	600,000.00
		4631	текући трансфери осталим нивоима власти			4,200,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	8,840,000.00	4,000,000.00	16,000,000.00
		4819	дотације осталим непрофитним институцијама			4,000,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	9,093,000.00	4,000,000.00	24,800,000.00
	10011017 Заштита жена од насиља у породици и у партнерским односима у АПВ			12,825,459.79	577,250.00	13,000,000.00
		4235	стручне услуге	3,000,000.00	577,250.00	3,000,000.00
		4541	текуће субвенције приватним предузећима	9,825,459.79		10,000,000.00

			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	12,825,459.79	577,250.00	13,000,000.00
	10011018 Администрација и управљање			7,099,960.20	2,584,493.16	0.00
		4111		4,818,868.71	1,840,563.79	0.00
		4121		578,264.24	220,867.67	0.00
		4122		248,171.74	94,789.03	0.00
		4123		36,141.49	13,804.19	0.00
		4131	Накнаде у натури	288,079.37	57,588.83	0.00
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	150,000.00	101,500.15	0.00
		4151	Накнаде за запослене	336,020.93	65,919.17	0.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	644,413.72	189,460.33	0.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	7,099,960.20	2,584,493.16	0.00
0902 - социјална заштита	0701-Покрајински завод за социјалну заштиту			21,842,035.33	6,089,568.95	27,675,581.63
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	16,042,909.00	4,360,476.78	23,375,581.63
			извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	599,378.00	510,981.74	0.00
			Извор финансирања: 06 00 донације од међународних организација	4,831,258.56	1,218,110.43	4,000,000.00
			извор финансирања:03 00 социјални доприноси	368,489.77	0.00	300,000.00
	1019 Развој истраживање и друге стручне услуге у социјалној заштити			16,411,398.77	4,360,476.78	23,675,581.63
		4111	Плате и додаци запослених	6,453,175.18	2,615,608.50	11,813,577.00

		4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	774,381.06	313,873.08	1,417,629.23
		4122	Допринос за здравствено осигурање	332,338.54	134,703.86	608,399.21
		4123	Допринос за незапосленост	48,398.85	19,617.12	88,601.83
		4131	Накнаде у натури	161,662.50	27,335.00	230,000.00
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	109,000.00	0.00	150,000.00
		4141	извор финансирања:03 00 социјални доприноси	368,489.77	0.00	300,000.00
		4143	Отпремнине и помоћи	300,000.00	0.00	100,000.00
		4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	80,000.00	0.00	120,000.00
		4151	Накнаде за запослене	156,318.37	32,944.30	220,000.00
		4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	505,860.75	99,683.55	437,000.00
		4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	60,000.00	6,112.68	80,000.00
		4212	Енергетске услуге	307,684.80	54,749.01	460,000.00
		4213	Комуналне услуге	532,931.74	224,855.11	120,000.00
		4214	Услуге комуникација	224,946.53	100,309.94	400,000.00
		4215	Трошкови осигурања	200,000.00	66,010.00	350,000.00
		4216	Закуп имовине и опреме	100,000.00	0.00	150,000.00
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	76,880.00	12,975.00	350,000.00
		4231	Административне услуге	164,000.00	0.00	100,000.00
		4232	Компјутерске услуге	212,500.00	0.00	450,000.00
		4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	82,000.00	0.00	400,000.00
		4234	Услуге информисања	150,000.00	40,000.00	100,000.00
		4235	Стручне услуге	444,152.70	185,126.58	850,000.00
		4236	Услуге домаћинства и угоститељства	88,560.55	3,790.00	100,000.00
		4237	репрезентација	100,000.00	0.00	100,000.00
		4239	Остале опште услуге	63,590.70	3,000.00	80,000.00

		4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката			900,000.00
		4252	Текуће поправке и одржавање опреме	111,776.89	19,939.60	350,000.00
		4261	Административни материјал	240,000.00	0.00	220,000.00
		4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	143,418.00	39,504.00	200,000.00
		4264	Материјали за саобраћај	180,000.00	26,000.00	300,000.00
		4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	120,000.00	0.00	23,000.00
		4269	материјал за посебне намене	50,000.00	0.00	80,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	807,331.84	325,914.45	1,477,374.36
		4821	Остали порези	50,000.00		80,000.00
		4822	Обавезне таксе	20,000.00	8,425.00	50,000.00
		4823	Новчане казне наметнуте од једног нивоа власти другом	10,000.00		20,000.00
		5121	опрема за саобраћај	2,500,000.00		
		5122	Административна опрема	82,000.00		400,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	16,042,909.00	4,360,476.78	23,375,581.63
			извор финансирања:03 00 социјални доприноси	368,489.77	0.00	300,000.00
	4021 Развој сродничких хранитељства, подељене бриге за децу са сметњама у развоју и културно компетентне праксе у социјалном раду			4,831,258.56	1,218,110.43	4,000,000.00
		4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	23,022.92	1,101.51	30,000.00

		4221	Трошкови службених путовања у земљи	1,996,158.32	360,415.67	1,300,000.00
		4234	Услуге информисања	0.00		
		4235	Стручне услуге	1,129,380.40	729,691.20	300,000.00
		4236	Услуге домаћинства и угоститељства	1,266,152.05	21,902.05	900,000.00
		4239				300,000.00
		4249				370,000.00
		4261	Административни материјал	28,555.00		200,000.00
		4264	Материјали за саобраћај	387,989.87	105,000.00	600,000.00
			Извор финансирања: 06 00 донације од међународних организација	4,831,258.56	1,218,110.43	4,000,000.00
	4022 Унапређење услуга социјалне заштите и квалитета стручног рада пружаоца услуга на локалном нивоу у граду Панчеву			599,378.00	510,981.74	0.00
		4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1,378.00	529.74	
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	180,300.00	114,452.00	
		4235	Стручне услуге	0.00	0.00	
		4236	Услуге домаћинства и угоститељства	14,500.00	0.00	
		4239	Остале опште услуге	0.00	0.00	
		4249	остале специјализоване услуге	361,000.00	361,000.00	
		4261	Административни материјал	7,200.00	0.00	
		4264	Материјали за саобраћај	35,000.00	35,000.00	
			извор финансирања: 07 00 трансфери од других нивоа власти	599,378.00	510,981.74	0.00

0902 - социјална заштита	0702 - Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад			18,111,381.34	8,238,795.92	25,343,510.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	15,377,399.32	6,020,156.25	25,343,510.00
			извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	2,473,982.02	1,985,639.85	0.00
			Извор финансирања: 06 00 донације од међународних организација	260,000.00	232,999.82	0.00
			извор финансирања:03 00 социјални доприноси	0.00	0.00	0.00
	1020 Породични смештај и усвојење			15,377,399.32	6,020,156.25	25,343,510.00
		4111	Плате и додаци запослених	7,049,604.40	2,753,383.86	11,580,210.00
		4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	845,952.25	330,406.04	1,389,650.00
		4122	Допринос за здравствено осигурање	363,054.52	141,799.27	596,380.00
		4123	Допринос за незапосленост	52,871.95	20,650.30	86,860.00
		4131	Накнаде у природи	105,984.55	17,572.50	130,000.00
		4131	извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	6,000.00		
		4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла	100,000.00		100,000.00
		4143	Отпремнине и помоћи	100,000.00		100,000.00
		4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	50,000.00		50,000.00
		4151	Накнаде за запослене	247,738.61	72,217.47	400,000.00
		4161	Награде, бонуси и остали посебни расходи	233,860.75	99,683.55	410,000.00

		4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	60,000.00	7,863.44	80,000.00
		4212	Енергетске услуге	223,972.81	17,184.20	400,000.00
		4213	Комуналне услуге	49,264.06	17,835.54	150,000.00
		4214	Услуге комуникација	190,977.45	107,591.78	500,000.00
		4215	Трошкови осигурања	263,040.00	62,947.00	300,000.00
		4216	Закуп имовине и опреме	50,000.00		80,000.00
		4219	остали трошкови	10,000.00		10,000.00
		4221	Трошкови службених путовања у земљи	300,695.73	46,603.41	600,000.00
		4231	Административне услуге	70,000.00	30,000.00	150,000.00
		4232	Компјутерске услуге	50,000.00	37,107.00	400,000.00
		4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	132,440.00	33,120.00	250,000.00
		4234	Услуге информисања	95,336.00	6,100.00	300,000.00
		4235	Стручне услуге	421,735.05	114,158.97	1,800,000.00
		4235	<i>извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти</i>	121,095.52	107,334.70	
		4236	Услуге домаћинства и угоститељства	50,000.00		100,000.00
		4237	репрезентација	44,860.10	12,622.03	150,000.00
		4239	Остале опште услуге	2,514.00	0.00	20,000.00
		4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	85,000.00		150,000.00
		4252	Текуће поправке и одржавање опреме	30,702.99	0.00	150,000.00
		4261	Административни материјал	197,182.44	33,237.96	300,000.00
		4261	<i>извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти</i>	2,000.00	1,996.80	
		4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	92,850.00	68,200.00	200,000.00
		4264	Материјали за саобраћај	500,000.00	100,000.00	600,000.00
		4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	61,176.02	18,507.89	70,000.00

		4269	материјал за посебне намене	153,328.20	66,658.00	300,000.00
		4651	остале текуће дотације и трансфери	949,966.91	355,645.24	1,500,410.00
		4821	Остали порези	60,000.00	38,090.00	100,000.00
		4822	Обавезне таксе	20,000.00		20,000.00
		4823	Новчане казне наметнуте од једног нивоа власти другом	10,000.00		10,000.00
		4831	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	10,000.00		10,000.00
		5121	опрема за саобраћај	1,200,000.00	1,199,998.80	
		5122	Административна опрема	828,480.13	210,972.00	1,400,000.00
		5151	нематеријална имовина	14,810.40	0.00	400,000.00
			извор финансирања:01 00 приходи из буџета	15,377,399.32	6,020,156.25	25,343,510.00
			извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	129,095.52	109,331.50	0.00
	4023 Саветодавно терапијске услуге за децу на хранитељству Центра за породични асметај и усвојење у 2016.години			2,344,886.50	1,876,308.35	0.00
		4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	9,886.50	522.75	
		4235	Стручне услуге	975,000.00	522,453.20	
		5121	опрема за саобраћај	1,200,000.00	1,199,998.80	
		5122	Административна опрема	160,000.00	153,333.60	
			извор финансирања:07 00 трансфери од других нивоа власти	2,344,886.50	1,876,308.35	0.00
	4027 Јачање капацитета и промоција Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад			260,000.00	232,999.82	0.00
		4214	Услуге комуникација	20,000.00	19,577.36	

		4221	Трошкови службених путовања у земљи	6,000.00	6,452.46	
		4234	Услуге информисања	150,000.00	150,000.00	
		4235	Стручне услуге	54,000.00	27,000.00	
		4237	репрезентација	30,000.00	29,970.00	
			извор финансирања:06 00 донације од међународних организација	260,000.00	232,999.82	0.00

[ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2016.](#)

[ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017.](#)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2016. годину је израђен, а јавне набавке на које се Закон примењује нису биле планиране.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Средства која се трансферишу из Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова додељују се по правилима садржаним у Закону о контроли државне помоћи односно Уредби о додели државне помоћи.

De minimis државна помоћ се додељује послодавцима у виду субвенције за ново запошљавање жена које су претрпеле или су у ситуацији партнерског и породичног насиља, а по Јавном конкурс за доделу средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине

Правни основ:

- **Програм за заштиту жена од насиља у породици и у партнерским односима и других облика родно заснованог насиља у Аутономној покрајини Војводини за период 2015-2020 (Сл. лист АПВ, бр.54/2014), у оквиру ког је сачињен Програм (практична политика) за економско оснаживање жена са искуством насиља у породици и у партнерском односу.**
- **Правилник о критеријумима за доделу финансијских средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АПВ (број 139-401-3845/2016-03, од 11.10.2016. год.)**

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова је 29.01.2016. год. расписао Јавни конкурс за доделу средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине, по ком су додељена средства у износу од 9.498.414,12 динара за 12 послодаваца који су запослили 12 жена на годину дана.

Исплата се вршила у две једнаке рате, на шестомесечном нивоу. Прву рату (4.749.207,06 дин.) је исплатио Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, док је другу рату у износу од 4,483,233.06 дин., која је доспела на плаћање у четвртм кварталу, исплатио Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Са ТР „Синги“ је раскинут уговор и није уплаћена друга рата у износу од 265.974,00 дин.

Послодавац	Место	УКУПНО (12 месеци)	Исплаћена I рата (6 месеци)	Исплаћена II рата (6 месеци)
Twins media	Сомбор	582,057.84	291,028.92	291,028.92
Куерк	Беоцин	980,117.04	490,058.52	490,058.52
Михајловић с.т.р	Оџаци	898,233.36	449,116.68	449,116.68
Ауто сервис Ник Миљанић	Врбас	864,614.40	432,307.20	432,307.20
Инерција д.о.о. Беоцин	Беоцин	711,006.00	355,503.00	355,503.00
Агро-цар д.о.о	Станишић	493,687.92	246,843.96	246,843.96
Organic Control System doo	Суботица	1,440,000.00	720,000.00	720,000.00

ДОО ВИСА Врбас	Врбас	659,844.00	329,922.00	329,922.00
ТР „Синги“	Станишић	531,948.00	265,974.00	265,974.00
Clean Life Solution	Врбас	860,125.56	430,062.78	430,062.78
АТП Вујачић - Врбас	Врбас	864,780.00	432,390.00	432,390.00
Angel solution NS	Нови Сад	612,000.00	306,000.00	306,000.00
		9,498,414.12	4,749,207.06	4,483,233.06

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова је 19.10.2016. год. расписао други круг Јавног конкурса за доделу средстава за реализацију програма новог запошљавања жена које су у ситуацији партнерског и породичног насиља на територији АП Војводине, по ком су додељена средства у износу од 3.263.489,88 динара за 4 послодавца који су запослили 5 жена на годину дана.

Послодавац	Износ
Д.о.о. Стандард Комунално предузеће	461,307.48
Пржионица кафе Тia-сир	468,000.00
Агенција Дуга	622,427.16
Еуростарс АМД д.о.о. Врбас	912,144.96
	799,610.28

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о платама за месец јануар 2017. године

ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ИЗНОС	УКУПНО
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР	1	101.755,00	101.755,00
ЗАМЕНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА	1	100.492,00	100.492,00
ПОДСЕКРЕТАР	1	95.157,00	95.157,00
ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА	4	92.984,00	371.936,00
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I	9	72.325,00	650.925,00
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II	11	65.739,00	723.129,00
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2	52.523,00	105.046,00
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2	48.467,00	96.934,00

СТРУЧНИ САРАДНИК	2	42.497,00	84.994,00
САРАДНИК	2	32.539,00	65.078,00
ВИШИ РЕФЕРЕНТ	3	27.070,00	81.210,00
УКУПНО	36		2.274.409,00

ИСПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У ПЕРИОДУ ОД 1.7. 2016 ДО 31.12.2016	У ПЕРИОДУ ОД 1.1. ДО 31.01.2017
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР	НАКНАДА ЗА ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈЕ	69.933,28	0,00
	НОВОГОДИШЊА ЧЕСТИТКА ЗА ДЕТЕ	9.166,00	
ЗАМЕНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	64.162,00	0,00
	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	7.385,54	1.065,00
ПОДСЕКРЕТАР	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	82.437,86	16.361,39
	НОВОГОДИШЊА ЧЕСТИТКА ЗА ДЕТЕ	9.166,00	
	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	4.266,55	1.863,75
ПОМОЋНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	70.274,00	12.777,09
ПОМОЋНИК ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА И САРАДЉУ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	7.810,00	1.508,75
ПОМОЋНИК ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	162.434,30	14.616,14
ПОМОЋНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	314.240,85	61.200,12
ЗАПОСЛЕНИ	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА МАРКИЦЕ	100.826,00	
	НОВОГОДИШЊА ЧЕСТИТКА ЗА ДЕТЕ		
ЗАПОСЛЕНИ	НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСаО И СА ПОСЛА ГОТОВИНА	289.437,53	85.482,43
ЗАПОСЛЕНИ	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	455.129,26	0,00
ЗАПОСЛЕНИ	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	173.181,88	0,00
УКУПНО		1.819.851,05	194.874,67

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

нефинансијска имовина

Редни број	Назив	Вредност нефинансијске имовине на дан 31.12.2016. године					
		Конто	Набавна вредност	Конто	Исправка вредности	Конто	Садашња вредност
1	2	3	4	5	6	7	8=4-6
1.	Остале пословне зграде	011125	4.826.336,88	011129	294.535,57	311111	4.531.801,31
2.	Рачунарска опрема	011222	918.672,13	011229	536.177,30	311112	382.494,83
	Укупно:		5.745.009,01		830.712,87		4.914.296,14

У прилогу достављамо списак основних средстава која су набављена из донација у периоду од 2011-2014) и то:

- Program IQS - 7 Сувенирница;
- UNIFEM-Ка sveobuhvatnom sistemu za suzbijanje nasilja nad ženama u Vojvodini - Server IBM System x 3650m4 mon lenovo l2252 sa 4, Računar Lenovo thinkcentre m72e, Ups apc smart 1500va и Rack orman toten, Računar Lenovo thinkcentre m72e,
- а Računar lap top NB lenovo M3070 i3-4030U и Računar lap top NB lenovo M3070 i3-4030U набављени су из неутрошених средстава из ранијих донација.

Ред. број	Инвентарни број	Пун назив основног средства	Година набавке	Набавна вредност	Исправка вредности (отпис) на дан 31.12.2016.	Садашња вредност на дан 31.12.2016.
1	95238	Војвођанска сувенирница, парц. 4836 к.о. Зрењанин	2011.	1.048.548,00	68.155.60	980.392.40
2	95245	Војвођанска сувенирница, парц. 6008 к.о. Сомбор	2011.	612.892,00	39.838.00	573.054.00
3	95246	Војвођанска сувенирница, парц. 1/2 к.о. Темерин	2011.	612.892,00	39.568.00	573.324.00
4	95247	Војвођанска сувенирница, парц. 3284 к.о. Шид	2011.	612.892,00	39.838.00	573.054.00
5	95381	Војвођанска сувенирница, парц. 7310/21 к.о. Бачки Петровац	2012.	646.370,96	35.711.99	610.658.97
6	95382	Војвођанска сувенирница, парц. 591 к.о. Скореновац - Ковин	2012.	646.370,96	35.711.99	610.658.97
7	95383	Војвођанска сувенирница парц. 495 к.о. Врдник - Ириг	2012.	646.370,96	35.711.99	610.658,97
8	1020169	Server IBM System x 3650m4 mon lenovo l2252 sa 4	2013	470.968,76	282.581,26	188.387.50
9	1020170	Računar Lenovo thinkcentre m72e	2013	92.115,18	55.269.12	36.846.06
10	1020580	Ups apc smart 1500va	2013	86.641,41	51.984,84	34.656.57

11	1020581	Rack orman toten	2013	94.871,60	56.922,96	37.948.64
12	1020582	Računar Lenovo thinkcentre m72e	2013	92.115,18	55.269,12	36.846.06
13	1020625	Računar lap top NB lenovo M3070 i3-4030U	2014	40.980,00	17.075.00	23.905.00
14	1020626	Računar lap top NB lenovo M3070 i3-4030U	2014	40.980,00	17.075.00	23.905,00

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају, чувају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр.89/92) у писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, нови Сад.

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Носачи информација којима располаже Покрајински секретаријат, настали у раду и у вези са радом секретаријата чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то у:

Архиви са предметима: у писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

За предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току: у секторима у чијем је раду предмет настао код службених лица која раде на предметима, а након обраде предају се архиви Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

Финансијска документација о плаћању за потребе Секретаријата и исплати плата запослених у Покрајинском секретаријату за финансије, Михајла Пупина 16, Нови Сад преко којег се врше сва плаћања и обрачуни за исплату.

Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, чува се у Управи за заједничке послове покрајинских органа, у Служби за управљање људским ресурсима и у секторима надлежним за наведена питања.

На интернет презентацији Секретаријата објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Покрајинског секретаријата, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза секретаријата приказаних у тачки 7. Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у тачки 9. овог Информатора.

Такође, информације које Секретаријат поседује, а везане су за надлежности и организацију Секретаријата, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су у тачкама 2-4. и 13. -17. овог Информатора о раду.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА ОМОГУЉАВА ПРИСТУП

Све информације којима Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Секретаријат ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС»; број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности («Службени гласник РС» број 97/08, 104/09-др.закон, 68/12-одлука УС и 107/12) и Закону о тајности података («Службени гласник РС» број 104/09) стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера до којих се дође у поступку одлучивања по жалби.

Чланом 10. Правилника о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС», број 97/2005), утврђено је да старатељске књиге, списи предмета штићеника и акти на основу којих се врши упис података у старатељске књиге представљају службену тајну коју су дужни да чувају сви којима су ти подаци доступни. Старатељске књиге и списи предмета штићеника обележавају се ознаком «поверљиво» и чувају одвојено у за то наменски одређеном простору. Увид у старатељске књиге и списе предмета штићеника, осим овлашћеним лицима органа старатељства, може се дозволити и другим лицима, по одобрењу руководиоца органа старатељства, у циљу научноистраживачког рада.

Према одредби члана 11. став 1. и 2. Правилника, податке из старатељских књига даје орган старатељства на образложени захтев: суду; државном односно јавном тужиоцу; органу унутрашњих послова; и другим органима старатељства.

Уверење о подацима из евиденције о штићеницима издаје се лицу на које се ти подаци односе и законском заступнику.

Приступ информацијама којима Покрајински секретаријат располаже у вршењу послова другостепеног органа у односу на решења центара за социјални рад са територије АП Војводине и ревизије решења

првостепеног органа о признатим правима из социјалне заштите које се односе на досијее корисника врши се у складу са чланом 14. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС“, број 59/08 и 37/10).

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Јавност рада Покрајинског секретаријата обезбеђује се давањем података и обавештења из делокруга рада Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат) средствима јавног информисања, издавањем публикација и обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из његовог делокруга.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја /у даљем тексту: захтев/Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова може поднети свако физичко лице или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина 16., 21000 Нови Сад или предајом захтева писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

Захтев се може поднети како у писменом тако и у усменом облику.

Кад се захтев подноси у писменој форми он мора да садржи назив органа, властито име, презиме и адресу тражиоца односно седиште ако је тражилац правно лице као и прецизнији опис информације која се тражи. Саставни део овог Информатора је и образац за подношење захтева.

Када се захтев подноси у усменом облику, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице Секретаријата за приступ информацијама Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад. Радно време Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова је од 8,00 до 16 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Тражилац од овог Секретаријата може да захтева:

обавештење да ли поседује тражену информацију,

да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,

да му изда копију тог документа,

да му достави копију документа поштом или на други начин.

У случају да тражилац упути непотпун захтев, овлашћено лице овог Секретаријата ће поучити како да уклони недостатке, односно ако је захтев неуредан (неразумљив у погледу онога што се тражи). Ако тражилац не отклони недостатке у примереном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Секретаријат ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. (ПРИЛОГ 1 - образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја)

Секретаријат је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по захтеву тражиоца. Секретаријат је дужан у том року да тражиоца обавести да ли поседује информацију, да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију, као и да му изда, односно достави копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити са је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Секретаријат је дужан да о томе одмах обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. (ПРИЛОГ 2 - образац за обавештење о обезбеђивању приступа информацијама)

Ако секретаријат није у могућности из оправданих разлога, да у року од 15 дана поступи по захтеву тражиоца, дужан је да га о томе одмах обавести и одреди накнадни рок у коме ће поступити по захтеву, а које не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.

Тражилац може уложити жалбу Поверенику ако Секретаријат не одговори у прописаном року на његов захтев. (ПРИЛОГ 3 - образац жалбе због непоступања органа управе)

Обавештење о томе да ли Секретаријат поседује тражену информацију, као и увид у документ који садржи ту информацију бесплатан је. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз бавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Давање података и обавештења из делокруга овог Секретаријата може се ускратити ако њихова садржина представља тајну, о чему одлучује покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, у складу са општим актом Владе АП Војводине.

Тражилац може изјавити жалбу поверенику за информације од јавног значаја против решења Секретаријата у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. (ПРИЛОГ 4 - образац за жалбу против решења о одбијању приступа информацијама)

21.Обрасци

ПРИЛОГ 1 - образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Нови Сад

Булевар Михајла Пупина 16

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам:•

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију:

- поштом
- електронском поштом

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

факсом

на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

(тражилац информације/име и презиме)

у _____, _____

адреса

дана _____200__ године

други подаци за контакт _____

ПОТПИС

ПРИЛОГ 2 - Образац за обавештење о обезбеђивању приступа информацијама

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Нови Сад

Булевар Михајла Пупина 16

(назив и седиште органа)

Број _____

Датум _____

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву _____

(име и презиме подносиоца захтева)

за увид у документ који садржи _____

(опис тражене информације)

достављам:

ОБАВЕШТЕЊЕ

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____

(име и презиме тражиоца информација)

у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____

Достављено:

1. Именованом (М.П)
2. архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

ПРИЛОГ 3 - Образац жалбе због непоступања органа управе

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

због непоступања органа _____

(назив органа)

по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео/ла сам _____

(назив органа коме је поднет захтев)

захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу Вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Тражилац информације / Име и презиме _____

У _____, _____

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт _____

ПОТПИС

ПРИЛОГ 4 - Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацијама

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр _____, _____

ЖАЛБА•

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења _____

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење Првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

Тражилац информације / Име и презиме _____

У _____, _____

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт _____

• Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.