

Центар за социјални рад Ужице са Домским
одељењем за смештај одраслих и старијих лица
Забучје

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	37
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	38
18. Финансијски подаци	39
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	52
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	53

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад " Ужице"

Адреса (улица и број)

Видовданска 32а

Поштански број

31000

Седиште

Ужице

Матични број (МБ)

07157681

Порески идентификациони број (ПИБ)

102157181

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

uzice.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://csr-uzice.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радним данима од 7 - 15 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Омогућен је приступ особама са инвалидитетом у приземље зграде Центра за социјални рад " Ужице".

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

2010.год.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Ивана Ђокић

Контакт телефон

062/8827391

Адреса електронске поште

ivana.djokic@csr-uzice.rs

Радно место, положај

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Јулија Поповић

Контакт телефон

031/521-484

Адреса електронске поште
julija.popovic@csr-uzice.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Унутрашње уређење Центра треба да омогући сагледавање и доследно управљање обимом посла, успостављање целовитог система одговорности, примерено управљање људским потенцијалима и адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког појединца.

Груписање послова у Центру врши се, по правилу, у оквиру организационих јединица.

Организациона јединица- служба представља организациону целину у којој се реализује део активности из делатности Центра, како би се што боље остварили организациони циљеви, управљање обухватом посла, контрола рада, квалитет и ефикасност.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Центру утврђује се унутрашњим општим актом.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://csr-uzice.rs/organizacija-rada-centar-socijalni-rad-uzice/>

Напомена

Унутрашње организације утврђују се према врсти, сложености, природи и међусобној повезаности послова у Центру.

У Центру који има мање од десет запослених стручних радника, вршење послова може се организовати у оквиру једне унутрашње организационе јединице.

У Центру који је основан за две или више општина, поред организационих јединица могу се формирати и посебна одељења за подручје једне општине.

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Унутрашње организационе јединице образују се уколико је на стручним пословима у Центру ангажовано најмање десет запослених са одговарајућом стручном спремом. Основне унутрашње организационе јединице су:

служба за заштиту деце и младих;
служба за заштиту одраслих и старих;
служба за правне послове;
служба за финансијско- административне и техничке послове.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Слађана Рогић

Контакт телефон

062/8827394

Адреса електронске поште

sladjana.rogic@csr-uzice.rs

Назив функције

Директор Центра

Опис функције

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор заступа и представља Центар;

-руководи, организује рад и управља радом Центра;

-предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење;

-организује и усклађује процесе рада у Центру;

-извршава одлуке управног и надзорног одбора;

-учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;

-одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;

-обавља и води рачуна о безбедности здравља на раду;

-изрицању мера за повреде радне обавезе;

-предлаже План развоја и Програм рада као и Финансијски план Установе и План набавки;

-доноси правилник о организацији и систематизацији послова;

-закључује уговоре о раду запослених и врши друге послове у складу са Статутом и општим актима установе;

доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;

-доноси план коришћења годишњих одмора;

-покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;

-одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;

-обезбеђује да стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;

-одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације;

-учествује у раду сталне Комисије органа старатељства;

-учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;

-спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Вера Михајловић

Контакт телефон

0628827401

Адреса електронске поште

vera.mihajlovic@csr-uzice.rs

Назив функције

Руководилац службе за заштиту деце и младих

Опис функције

- Руководилац службе за заштиту деце и младих упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана и услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање ризика и процедура;
- обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима- водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационално коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисе директора о потребама корисника ове Службе и капацитета Центра да одговори на њихове потребе;
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка;
- обезбеђује поверљивост података.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Филиповић

Контакт телефон

062/8827407

Адреса електронске поште

jelena.filipovic@csr-uzice.rs

Назив функције

Руководилац службе за заштиту одраслих и старијих

Опис функције

- Руководилац службе за заштиту одраслих и старијих упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана и услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- врши унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање ризика и процедура;
- обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима- водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационално коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информисе директора о потребама корисника ове Службе и капацитета Центра да одговори на њихове потребе;
- у сарадњи са директором доноси одлуку о формирању Стручног тима на предлог супервизора и водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка;
- обезбеђује поверљивост података;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Инес Терзић

Контакт телефон

062/8827400

Адреса електронске поште

ines.terzic@csr-uzice.rs

Назив функције

Руководилац службе за правне послове

Опис функције

Руководилац службе за управно-правне послове:

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденцију и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и другим чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе који проистичу из њих;
- врши процену испуњености услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама;
- обавља правно-техничке послове око избора органа установе;
- обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе;
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање ризика и процедура;
- има овлашћења да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби;
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- обезбеђује поверљивост података.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Назив функције

Руководилац Установе за смештај одраслих и старијих лица "Забучје"

Опис функције

Руководилац Домског одељења за смештај одраслих и старијих лица "Забучје" при Центру за социјални рад "Ужице" представља и заступа одељење на основу овлашћења директора, организује извршења одлука директора и унапређује организацију стручног рада у одељењеу. Такође, предлаже садржај, реализује и спроводи програм и план рада и извештава о резултатима рада. Такође, руководилац Домског одељења представља и заступа одељење у домену својих овлашћења, организује и руководи процесом рада одељења и још:

- Утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу одељења и води рачуна о пословима противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду, по овлашћењу директора;
- учествује у поступку пријема корисника, њиховом отпусту и раду комисије;
- прати стање наплате потраживања од корисника и сродника;
- предузима радње у циљу остваривања права корисника код других институција;
- одржава континуирани контакт са упутним органом корисника и другим организацијама;
- учествује у сарадњи са радним терапеутом организацији и праћењу културно-забавних садржаја;
- прати рад запослених у Дому и подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против запослених који крше радне обавезе;
- одговоран је за поштовање кућног реда у Дому и поштовање свих нормативних аката који се тичу Домског одељења;
- обавља и друге послове који су везани за рад Домског одељења из своје надлежности;

За свој рад непосредно је одговоран директору Центра.

Напомена

Супервизор обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника.

У Центрима за социјални рад који имају до шест стручних радника на услугама социјалног рада, стручном раднику који обавља послове супервизора и истовремено обавља и послове водитеља случаја, супервизијску подршку пружа директор установе, у складу са правилником према правилима која важе за супервизора.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона. У вршењу јавних овлашћења, Центар, као установа социјалне заштите и као орган старатељства, поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним овим правилником. У вршењу других послова утврђених законом, Центар поступа по стандардима и нормативима које утврђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

У Центру за социјални рад остварују се Законом о социјалној заштити утврђена права и обезбеђује пружање услуга социјалне заштите из овог закона. На Статут и акт о организацији и систематизацији послова установа социјалне заштите сагласност даје оснивач. На Статут и акт о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад у делу који се односи на вршење поверених послова сагласност даје министарство надлежно за социјалну заштиту.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Центар за социјални рад "Ужице" има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Ужица.

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад, Одлука о социјалној заштити града Ужица

Опис овлашћења

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

- остваривању права на материјално обезбеђење;
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
- остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- хранитељству;
- усвојењу;
- старатељству;
- одређивању и промени личног имена детета;
- мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
- мерама корективног надзора над вршењем родитељског права;

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

- спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима;
- доставља налаз и стручно мишљење на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости,

испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитавање и образовање малолетника;
доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
обавља друге послове утврђене законом.
Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

Опис обавеза

У складу са начелима социјалне заштите наведеним у Закону о социјалној заштити, Центар за социјални рад примењује у раду следећа начела:

Начело поштовања интегритета и достојанства корисника;

Начело забране дискриминације;

Начело најбољег интереса корисника;

Начело најмање рестриктивног окружења;

Начело ефикасности социјалне заштите;

Начело благовремености социјалне заштите;

Начело целовитости социјалне заштите;

Начело унапређења квалитета социјалне заштите;

Начело јавности рада;

Начело доступности и индивидуализације социјалне заштите.

Орган старатељства има обавезу да сваког корисника, у складу са његовим потребама и способностима, информисе о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба као и о томе како те потребе могу бити задовољене.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Центар за социјални рад испуњава све обавезе преузете из актуелних стратегија, препорука Владе, смерница.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад, Одлука о социјалној заштити града Ужица

Сажет опис поступања

Центар за социјални рад "Ужице" решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите. У складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства. Центар за социјални рад "Ужице" поступа у складу са прописима који су предвиђени за област социјалне заштите.

Конкретни примери о поступању

Центру за социјални рад "Ужице" дана 09.04.2021. године, писаним захтевом, обратио се Ј.Јовановић из Ужица за признавање права на помоћ и негу другог лица. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио сву неопходну документацију (извод из матичне књиге рођених, фотокопију личне карте, уверење да није обавезник РФПИО, извештаје лекара специјалиста). Захтев је предао у пријемној канцеларији ЦСР "Ужице". По завођењу, кроз доставну књигу предметом бр.553/5 задужен је водитељ случаја. Водитељ случаја је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО-Филијала у Ужицу, ради давања налаза, оцено и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Ј.Јовановића да се дана 17.07.2021. године јави у Фонд ПИО у Ужицу ради прегледа. Даном 28.07.2021. године Центар за социјални рад "Ужице" добио је од Фонда ФИО-Филијала Ужице комплетне списе предмета са налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Ј.Јовановић из Ужица не испуњава услове за признавање права на бододатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад је на основу достављеног налаза 30.07.2021. донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Ј.Јовановића за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

Ј.Јовановић је 10.08.2022. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад "Ужице" за Министра рада и социјалне политике.

Након што је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО у Београд даном 13.10.2021.године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Министру рада и социјалне политике на одлучивање по жалби. Министар рада и социјалне политике даном 21.10.2022. године доноси решење којим одбија жалбу Ј.Јовановића из Севојна и списе предмета враћа Центру за социјални рад "Ужице". Другостепено решење је одмах по пријему прослеђено Ј. Јовановићу.

Ј.Јовановић је имао право да покрене управни спор тужбом код Управног суда Републике Србије у року од 30 дана од доставе решења, али то право није користио.

Статистички и други подаци

Статистички подаци о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења у претходној и текућој години укључујући и планове за извршење обавеза налазе се у извештају, програму рада и званичном сајту Центра за социјални рад "Ужице".

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о социјалној заштити "Сл.гласник РС" број 24/2011

Породични закон "Сл.гласник РС", бр.. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015

Одлука о социјалној заштити града Ужица "Сл.лист града Ужица", бр. 19/2011 и 19/2012)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html
https://uzice.rs/registar_odluka/odluka-o-socijalnoj-zastiti-grada-uzica/

https://www.paragraf.rs/propisi/porodicni_zakon.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама (Службени гласник РС" број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл.гласник РС" бр. 36/91,33/93, 67/93,46/94,52/96,29/01,84/04,101/05,115/05);
- Породични закон ("Сл. гласник РС" број 18/05);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СР" број 33/97,31/01 и " Службени гласник" РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС" број 85/05);
- Закон о раду ("Службени гласник РС" број 24/05,61/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04,54/07,104/09,36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" број 101/05);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08;
- Закон о равноправности полова из области рада ("Сл.гласник РС" број 104/09);
- Закон о посредовању-медијацији ("Службени гласник РС" број 18/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду (" Службени гласник РС" бр.36/10);
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама ("Службени гласник РС" бр.16/95,101/2005);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС" број.79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 116/08);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл.гласник РС" број 16/02,115/05,107/09);
- Закон о буџету за 2010. годину ("Сл.гласник РС" број 107/2009);
- Закон о забрани дискриминације("Сл.гласник РС" бр.22/2009);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Службени гласник РС" број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена ера заштите од насиља у породици ("Службени гласник РС" број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење ("Службени гласник РС" број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења ("Службени гласник РС" број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци ("Службени гласник РС " број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ("Службени гласник РС" број 67/05;

- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима (" Службени гласник РС" број 97/05);
 - Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ("Службени гласник РС" број 102/05);
 - Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите (" Службени гласник РС" број 63/93);
 - Правилник о хранитељству ("Службени гласник РС" број 36/08);
 - Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил (" Службени гласник РС" број 44/08);
 - Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (" Службени гласник РС" број 59/08 и 37/10);
 - Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза (" Службени гласник РС" бр.94/2006);
 - Правилник о критеријумима и мерилама за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република (" Службени гласник РС бр.15/92,100/93,12/94,51/97,70/03,97/03,99/04,100/04,25/05,77/05,60/06);
 - Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ("Службени гласник РС" број 92/08);
 - Правилник о поступку јавне набавке мале вредности (" Службени гласник РС" број 50/09);
 - правилник о стандардном класификационом оквиру и конкретном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр.20/07, 53/10);
 - Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006.;
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 80/92 40/10);
 - Упутство о канцеларијском пословању органа државе управе (" Службени гласник РС" број 10/93,14/93);
 - Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (" Службени гласник РС" број 27/10
 - Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплате плата запослених у јавним службама("Службени гласник РС" бр. 113/08);
 - Уредба о буџетском рачуноводству("Службени гласник РС" бр. 125/03, 12/06);
 - Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (" Службени гласник РС" бр. 49/10);
 - Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике 05.09.2005. године;
 - Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике бр.50-03-619/2006-14.
- АКТИ ОСНИВАЧА:**
- Одлука о социјалној заштити града Ужица /("Службени лист града Ужица" 19/11 од 22.12.2011. године.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

АКТИ ЦСР-а:

- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији;
- Правилник о безбедности на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о раду Управног одбора;
- Правилник о употреби службеног возила;
- Правилник о раду Надзорног одбора;
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини.
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о радној дисциплини и понашању;
- Правилник понашања запослених у Центру за социјални рад;
- Правилник о коришћењу службених возила;
- Правилник о канцеларијском пословању и архивирању;
- Процедура за вршење пописа сталне комисије за попис и процену вредности имовине штићеника;
- Упутство о управљању сукобом интереса;
- Упутство о поступању са донацијама;
- Процедура о уређењу поступка запошљавања и ангажовању ван радног времена;

Правилник о безбедности информационо- комуникационог система;

-Процедура о поступању по притужбама корисника;

-Протокол о међусекторској сарадњи на превенцији и заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања за град Ужице;

-Протокол о сарадњи са НСЗ.;

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Стратегија развоја социјалне заштите града Ужица од 2021.-2025. године

Финансијски извештај Центра за социјални рад " Ужица" за 2022. годину

Програм рада Центра за социјални рад за 2022. годину

Извештај о раду Центра за социјални рад Ужице за 2021. годину.

Извештај о раду Центра за социјални рад за 2022.годину

Програм рада Центра за социјални рад " Ужице" за 2023. годину

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Центар за социјални рад " Ужице" тренутно нема стратегија које су у поступку припреме.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

У складу са Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије. Центар доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

У вршењу јавних овлашћења, Центар, као установа социјалне заштите и као орган старатељства, поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад.

У вршењу других послова утврђених законом, Центар поступа по стандардима и нормативима које утврђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Услови и рокови за пружање услуга предвиђени су одредбама из Закона о социјалној заштити и Закона о општем управном поступку.

Услуге процене обухватају процену стања, потреба, снага и ризика корисника и других лица значајних за корисника, процену старатеља, хранитеља или усвојитеља.

Услуге социјалне заштите могу се пружати у виду неодложних интервенција ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника и обезбеђују се 24 сата дневно. Услуге неодложне интервенције Центар пружа уз сарадњу са другим надлежним органима и службама.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге смештаја

Опис пружања услуге

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у : сродничку, хранитељску или другу породицу за одрасле и старије, дом за смештај корисника ,укључујући мале домске заједнице,прихватилиште и друге врсте смештаја у складу са законом.

Породични смештај

Пружањем услуга породичног смештаја деци и младима се повремено, до завршетка редовног школовања односно до навршене 26. године живота, обезбеђују нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу. Породични смештај обухвата и припрему за повраћање родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Породични смештај се обезбеђује као:

стандардни смештај;

смештај уз интензивну или додатну подршку;

ургентни смештај;

повремени смештај;

друга врста смештаја у другу породицу.

Услугу породичног смештаја првенствено пружају сродници када је то у складу и у најбољем интересу корисника. Услугу породичног смештаја може пружити и друго лице које је процењено као подобно, које је успешно завршило обуку и стекло лиценцу за пружање те услуге

Домски смештај

Домским смештајем обезбеђује се становање и задовољење основних животних потреба, као и здравствена заштита кориснику коме се не могу обезбедити, или није у његовом најбољем интересу, останак у породици, услуге у заједници или породични смештај. Домски смештај обезбеђује се као :

стандардни смештај;

смештај уз интензивну или додатну подршку;

ургентни смештај;

повремени смештај;

друга врста домског смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите, који је добио лиценцу за пружање тих услуга.

Захтев за остваривањем права на смештај у установу социјалне заштите подноси се у Центру за социјални рад у пријемној канцеларији.

Документа потребна за остваривање права на смештај у установу социјалне заштите:

1. Писани захтев

2. Образац С-1(захтев који се подноси и попуњава у Центру)

3. Извод из Матичне књиге рођених (2 примерка)

4. Фотокопија извода из Матичне књиге венчаних (2 примерка)

5. Медицинска документација (Лекарско уверење за смештај у установу социјалне заштите Дома здравља – издаје изабрани лекар)

– прочитан снимак плућа (очитан од пнеумофтизиолога)

– ТРН налаз васерман

– налаз интернисте

– налаз инфектолога

– налаз дерматолога

– општа лабораторија

– налаз лабораторије (ХБС Аг хепатитис Ц, ХИВ-, ВДРЛ)

– копрокултура

– брис грла и носа

6. Налаз и мишљење психијатра

7. Налаз и мишљење психолога

8. Решење о старатељству (уколико је лице под старатељством)

9. Фотокопија личне карте (2 примерка)

10. Уверење о држављанству

11. Фотокопија личне карте сродника који плаћају смештај

12. Фотокопија задњег чека пензије или други доказ о примањима

13. Фотокопија здравствене књижице (2 примерка)

14. Фотокопија уговора о откуп или коришћењу стана

15. Фотокопија уговора о доживотном издржавању

16. Фотокопија уговора о поклону

17. Фотокопија уговора о продаји

18. Фотокопија пресуде о разводу брака

19. Фотокопија извода из матичне књиге умрлих за брачног друга

20. Доказ о примањима сродника који учествују у трошковима смештаја (квартално или последња исплата).

21. Пореско уверење из места рођења и места становања(2 примерка).

22. Отворен текући рачун /Уколико лице има већ отворен текући рачун, потребно је доставити потврду из банке да нема дуговања по рачуну/

Напомена: Потребна документација не сме бити старија од три месеца (извод из матичне службе – 6 месеци, а психијатријска и медицинска документација – 1 месец).

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Социјално становање у заштићеним условима

Опис пружања услуге

Услуга социјалног становања у заштићеним условима се обезбеђује појединцу и породици у стању социјалне потребе, који немају решено питање становања. Услуга социјалног становања пружа се у наменски изграђеним објектима у власништву града Ужица, без права на откуп. Кориснику социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се:

-становање у наменски изграђеним објектима;

-стручна пракса и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу;

Корисници социјалног становања у заштићеним условима могу бити:

корисници новчане социјалне помоћи;

самохрани родитељи;

стара лица;

лица која као су као малолетна била под старатељском заштитом државе (хранитељство, старатељство, смештај у установу социјалне заштите или другу породицу);

особе са инвалидитетом;

избегла и интерно расељена лица;

друга лица по процени центра за социјални рад.

О објекту социјалног становања у заштићеним условима се стара домаћин социјалног становања који се бира из реда корисника социјалног становања. Домаћин се стара о поштовању кућног реда, о одржавању заједничких просторија, очувању имовине у објекту и пружа помоћ и подршку корисницима у вези са правима и обавезама везаним за становање.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Новчана социјална помоћ

Опис пружања услуге

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом , приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђеног Законом о социјалној заштити.

Документа потребна за остваривање права на новчану социјалну помоћ

1. Изјава о члановима заједничког домаћинства
2. Уверење о имовном стању из места рођења и места пребивалишта.
3. Решење о порезу на имовину
4. Уверење о незапослености Националне службе за запошљавање.
5. Уверење РГЗ о уписаној непокретности – Служба за катастар непокретности.
6. Потврда о приходима по свим основима и уговори или решења о радном ангажовању.
7. Потврда о редовном школовању.
8. Уверење Фонда ПИО о неостваривању права по основу пензијско-инвалидског осигурања.
9. Фотокопија Извода из матичне књиге рођених за малолетна лица.
10. Фотокопија личне карте.
11. Уверење о пребивалишту МУП-а.
12. Уверење МУП-а о непоседовању/поседовању моторног возила.
13. Извод из књиге венчаних.
14. Пресуда о разводу брака (у случају развода).
15. Оставинско решење иза смрти родитеља и других сродника.
16. Тужбе/пресуде о утврђеном издржавању сродника у пром степену усходне и нисходне линије сродства.
17. Уговор о доживотном издржавању.
18. Уговор о купопродаји непокретности.

Захтев се попуњава при предаји докумената у Пријемној канцеларији Центра за социјални рад „Ужице“, канцеларија бр. 9.

Посебни услови за обезбеђивање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице:

ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;

2. ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привремено, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;

3. ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;

4. ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Остваривање права на новчану социјалну помоћ корисника који има право на издржавање

Појединац, односно члан породице који је неспособан за рад, а има сродника са којим не живи у породици а који је према закону којим се уређују породични односи у обавези да учествује у њиховом издржавању и у могућности је да учествује у његовом издржавању, уз захтев за утврђивање права на новчану социјалну помоћ дужан је да достави и правноснажну судску одлуку о издржавању од сродника, односно судско поравнање закључено са сродником у складу са законом којим се уређују породични односи или доказ да је код надлежног суда покренуо поступак ради утврђивања обавезе издржавања од сродника.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Право на увећану новчану социјалну помоћ

Опис пружања услуге

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ.

Неспособни за рад у овом смислу Закона о социјалној заштити су:

жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;

дете до навршене 15 године живота;

3. дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота;

лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о пензијском и инвалидском осигурању; труднице и родитељ детета који користи породично одсуство и са рада ради неге детета према прописима о раду;

6. незапослено лице које се стара о члану породице из члана 81. став 2 закона о социјалној заштити;

лице коме је утврђен трећи степен радне способности;

лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности у складу са прописима или поступак лишавања пословне способности- док тај поступак траје

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Право на додатак за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољио своје основне животне потребе.

Документа потребна за остваривање додатка за негу и помоћ другог лица

– увећани додатак за помоћ и негу другог лица

1. Захтев за признавање права на додатак за туђу помоћ и негу.

2. Извод из књиге рођених са ЈМБГ.

3. Налази лекара специјалиста.

4. Фотокопија личне карте.

5. Уверење из ПИО фонда да подносилац захтева не прима пензију .

6. Уколико је лице рођено ван територије Србије потребно је уверење о држављанству.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Бесплатан оброк

Опис пружања услуге

Право на бесплатан оброк у Народној кухињи имају лица која су корисници новчане социјалне помоћи, а исто могу остварити и друга лица, ако је по оцени Центра коришћење услуге Народне кухиње неопходно.

Организација рада Народне кухиње је у надлежности Црвеног крста.

Не може се користи истовремено право на бесплатан оброк у Народној кухињи и право на једнократну помоћ у натури.

Захтев за бесплатан оброк се подноси у Центру за социјални рад „Ужице“ Ужице, канцеларија бр.5, тел: 521-257.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Усвојење

Опис пружања услуге

Као породично-правни однос и са становишта остваривања права сваког појединца да планира обим своје породице, усвојење спада у ред најкомплекснијих и најодговорнијих облика заштите деце без родитељског старања. Будући усвојитељи, уз захтев за заснивање усвојења, подносе органу старатељства следеће исправе:

Копију личне карте (члан . 312. став1, Породичног закона);

Извод из матичне књиге рођених будућих усвојитеља

Извод из матичне књиге венчаних ;

Уверење о држављанству);

Лекарско уверење о здравственом стању будућих усвојитеља ;

Уверење да будући усвојитељи нису потпуно или делимично лишени родитељског права ;

Уверење да будући усвојитељи нису потпуно или делимично лишени пословне способности

Уверење да будући усвојитељи нису осуђивани за кривична дела;

Уверење да се против будућих усвојитеља не води истрага ;

Потврда о запослењу и месечним приходима будућих усвојитеља);

Потврда о имовини будућих усвојитеља;

Потврда да будући усвојитељи нису на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици .

Уколико Захтев за усвојење подноси брачни пар, сва документација се прилаже у два примерка.

Документација која се доставља Центру за социјални рад не сме бити старија од 6 месеци.

С обзиром да од момента утврђивања опште подобности будућих усвојитеља до реализације усвојења, због протока времена може доћи до промена одлучних чињеница које наведене исправе доказују, орган старатељства ће, приликом избора породице за дете, непосредно пре доношења одлуке о упућивању детета на узајамно прилагођавање, поново прибавити те исправе уколико је од њиховог издавања протекло више од шест месеци.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Хранитељство

Опис пружања услуге

Хранитељ је лице које обезбеђује и организује прихват и комплетну бригу о детету без родитељског

старања у оквиру своје природне породице. Документација уз захтев за заснивање хранитељства:

Фотокопија личне карте

Извод из матичне књиге рођених

Извод из матичне књиге венчаних

Уверење о држављанству

Лекарско уверење

Потврда о запослењу и месечним приходима

Потврда о имовини

Уверење да се против хранитеља не води истрага, односно да није подигнута оптужница

Уверење да није лишен родитељског права (добива се у суду – ванпарнична шисарница

Уверење да није лишен пословне способности (добива се у центру за социјални рад)

Потврда да није на евиденцији лица против кога је одређена мера заштите од насиља у породици

(добива се у центру за социјални рад)

Извод из казнене евиденције – да то лице или члан његове породице и домаћинства није починио кривично дело, односно да није правноснажно осуђиван за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против полне слободе, против брака и породице, као и за кривично дело новлашћене производње и стављања у промет опојних дрога, неовлашћено држање опојних дрога, омогућавање уживања опојних дрога (добива се у МУП-у)

Уколико Захтев за усвојење подноси брачни пар, сва документација се прилаже у два примерка.

Документација која се доставља Центру за социјални радне сме бити старија од 6 месеци.

Наведена документација се подноси за све пунолетне чланове породице потенцијалних хранитеља.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Старатељство

Опис пружања услуге

Старатељство је облик породично-правне заштите којим држава обезбеђује бригу о деци без родитељског старања или пунолетно лице лишено пословне способности. За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ.

ДОКУМЕНТАЦИЈА НЕОПХОДНА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ СТАРАТЕЉА

уверење да није лишен/а родитељског права (Суд)

уверење да се против њега не води истрага (Суд)

уверење да није осуђиван/а (ПУ)

фотокопија личне карте

уверење да није лишен/а пословне способности

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Право на једнократну новчану помоћ

Опис пружања услуге

Једнократну новчану помоћ као вид материјалне подршке могу користити појединац и породица, који се нађу у стању социјалне потребе, у случајевима везаним за задовољење основних животних потреба, отклањање последица елементарних непогода, тешку болест, прихват по престанку смештаја у установу, као и у другим ванредним приликама које не могу самостално превазићи а нарочито када немају никаквих прихода и не могу, из Законом предвиђених разлога, да остваре право на редовну новчану социјалну помоћ.

Висина једнократне помоћи у новцу утврђује се у зависности од потреба корисника и

расположивих буџетских средстава, и може се одобрити највише до износа новчане социјалне помоћи за појединца, која се финансира из буџета Републике Србије, према последњем објављеном податку.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити истом кориснику највише три пута у току године, а само изузетно више пута током године, уколико укупна средства примљена по овом основу не прелазе износ просечне нето зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева.

Радно способни корисници једнократне новчане помоћи могу бити упућени у јавно предузеће, установу или другу јавну службу чији је оснивач град Ужице, ради обављања одређеног броја сати друштвено корисног рада сразмерно висини једнократне помоћи.

Једнократну новчану помоћ одобрава и исплаћује Центар за социјални рад, у партнерству са Градском управом за послове органа граду, општу у праву и друштвене делатности.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потпуно или делимично ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга

Опис пружања услуге

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга могу користити домаћинства зависно од месечних прихода, под условом да су у последње две године пре подношења захтева имали пребивалиште на територији града Ужица.

Под стамбено-комуналним услугама подразумевају се услуге испоруке воде, испоруке топлотне енергије, изношења смећа, одржавања стана и коришћења грађевинског земљишта.

Ослобађање од плаћања испоруке топлотне енергије може се остварити само за површину стамбеног простора која, према усвојеним нормативима, одговара броју чланова домаћинства, независно од стварне површине стамбеног простора и то:

-28м² за једног члана

-32м² за два члана

-42м² за три члана

-48м² за четири члана

-58м² за пет чланова

-66м² за шест чланова

-77м² за седам чланова

-86м² за осам чланова

-97м² за девет чланова

-108м² за десет чланова.

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга испоруке воде, изношења смећа, одржавања стана и коришћења грађевинског земљишта остварује се независно од површине стамбеног простора.

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга је потпуно уколико просечни месечни приход домаћинства, у претходна три месеца у односу на месец подношења захтева, не прелази износ новчане социјалне помоћи утврђене за исто домаћинство у складу са Законом.

Право на делимично ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга, у висини од 50% од обрачунатих накнада за комуналне услуге, имају домаћинства чији је просечни месечни приход домаћинства, у претходна три месеца у односу на месец подношења захтева, до 50% изнад новчане социјалне помоћи утврђене за исто домаћинство у складу са Законом.

Особа која је била жртва породичног насиља може бити ослобођена од плаћања стамбено-комуналних услуга у потпуности или делимично, зависно од тога да ли испуњава услове из члана 73. или 74. Одлуке о социјалној заштити града Ужица, уколико:

-се налази на евиденцији Центра за социјални рад као жртва породичног насиља

-има пребивалиште на територији града Ужица најмање годину дана непрекидно у односу на датум подношења захтева

-не поседује имовину по основу које може остварити приход или усељиву некретнину

-је закључила уговор о закупу стана на основу кога плаћа закупнину, а власник стана у коме привремено станује, није корисник стамбено-комуналних субвенција.

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга признаје се на период од једне године. Делимично ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга могу користити особе са инвалидитетом (у даљем тексту ОСИ) које су чланови удружења особа са инвалидитетом са седиштем на територији града Ужица, и ратни војни инвалиди са признатим својством (даљем тексту РВИ).

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга у висини од 50% од износа обрачунатих накнада за услуге јавних предузећа чији је оснивач град Ужице, ОСИ и РВИ могу остварити под следећим условима:

да имају пребивалиште на територији града Ужица;

-да просечни месечни приход домаћинства у коме живе не прелази троструки износ новчане социјалне помоћи утврђене за исто домаћинство у складу са законом, у претходна три месеца у односу на месец подношења захтева.

Ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга у висини од 25% од износа обрачунатих накнада за услуге јавних предузећа чији је оснивач град Ужице, ОСИ и РВИ могу остварити под следећим условима:

-да имају пребивалиште на територији града Ужица;

-да просечни месечни приход домаћинства у коме живе не прелази троструки износ новчане социјалне помоћи утврђене за исто домаћинство у складу са законом, увећан 50% у претходна три месеца у односу на месец подношења захтева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Једнократна помоћ у натури

Опис пружања услуге

Једнократна новчана помоћ у натури даје се у животним намирницама, средствима за хигијену и сл. у количинама сразмерним броју чланова домаћинства и у складу са расположивим буџетским средствима.

Црвени крст Ужице врши дистрибуцију једнократних помоћи у натури корисницима, на предлог Центра.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Домски смештај	40	25 донетих решења о смештају корисника.	Да	
Број услуга процене и планирања према корисницима услуга ЦСР у току године	597	1222	Да	
Број процена опште подобности старатеља, хранитеља и усвојитеља	12	13	Да	
Број случајева код којих је примењено саветодавно усмеравање од стране водитеља случаја		143	Да	
Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	2	6	Да	
Помоћ у кући	31	37	Да	
Лични пратилац детета	20	29	Да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Пословни простор Центра за социјални рад "Ужице" чини зграда, која је својина Републике Србије, површине 600м² у улици Видовданска 32а. У згради се налази укупно 25 канцеларија које су опремљене канцеларијским намештајем и рачунарима. На поткровљу Центра налази се архивска документација.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Центар за социјални рад "Ужице" за своје пословање користи зграду која је својина Републике Србије. Домско одељење "Забучје" налази се на кат.парцели која је имовина Града Ужица-решење о одобрењу за изградњу бр.351-356/03 од 12.11.2003. и споразум између Општине Ужице и центра за социјални рад "Ужице" закључен 15.09.2005. године

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Центар поседује два путничка аутомобила марке Шкода рапид, 1 путничко возило марке "Застава 10" и једно возило марке "Дачиа" као и два санитетска возила марке "Фиат Дукато" које користи Домско одељење "Забучје" и "Опел Виваро" које је уступљено на коришћене Дому Здравља Ужице.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о социјалној заштити

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Ивана Ђокић

Контакт телефон

069/2219071

Адреса електронске поште

ivana.djokic@csr-uzice.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седницама Управног и Надзорног одбора Центра могуће је присуствовати уз образложен писани захтев.

Допуштено аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Није допуштено аудио и видео снимање.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документација о корисницима права, мера и услуга			
Лични подаци о запосленима као и о оствареним правима на основу радног односа			
Правилници које је донео Центар за социјални рад " Ужице"			
Статут Центра за социјални рад " Ужице"			
Извештаји о раду Центра за социјални рад " Ужице"			
Програм рада Центра за социјални рад " Ужице"			
План интегритета			
Финансијски план			
Подаци везани за поступке јавних набавки и набавки малих вредности			
Акт о процени ризика на радном месту			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о корисницима " Созис"

Основ успостављања

Закон о социјалној заштити

Врста података који се прикупљају

Лични подаци: име, име родитеља, презиме, јединствени матични број грађана, датум и година рођења, пол, место рођења, националност, држављанство, категорија лица, матерњи језик, занимање, врста и степен стручне спреме, радни статус, адреса пребивалишта односно боравишта. Подаци о проблемима односно потребама корисника и оствареним правима, мерама и услугама.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор из надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ је омогућен само корисницима који се налазе на евиденцији центра за социјални рад и то само уз захтев за податке који се односе на њихов поступак, право, меру или услугу социјалне заштите.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о штићеницима

Основ успостављања

Породични закон РС и Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Сл. гласник РС" бр.97/2005)

Врста података који се прикупљају

Подаци о штићенику садрже: име и презиме, име и презиме родитеља, ЈМБГ, место рођења и пребивалиште, односно боравиште, држављанство, подаци о смештају, подаци о имовини. Подаци о старатељу садрже име и презиме, занимање, ЈМБГ, пребивалиште, држављанство и сродство са штићеником.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање из јавности чл.331 Породичног закона (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о издржаваним лицима

Основ успостављања

Члан 282 Породичног закона и Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима Сл.гласник РС56/2005

Врста података који се прикупљају

Подаци о повериоцу издржавања: име, презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, пребивалиште. Подаци о законском заступнику повериоца издржавања: име, презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, пребивалиште. Подаци о судској пресуди и одређеном издржавању. Садржина судске пресуде и разлози судске пресуде о престанку издржавања.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Користе се подаци чија је надлежност другог изворног органа.

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 206 Породичног закона (1) у поступку у вези са породичним односима јавност је искључена (2) подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о насиљу у породици

Основ успостављања

Члан 289. Породичног закона и Правилника о евиденцији и документацији лица према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици.

Врста података који се прикупљају

Жртва насиља: име, презиме, име и презиме родитеља, ЈМБГ, датум и место рођења, општина, република, држављанство, пол, националност, занимање, адреса, подаци о врсти насиља, подаци о суду и судској пресуди и подаци о члану породице који је извршио насиље.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор је из надлежности органа али користе се и подаци из надлежности других органа.

Начин и могућност приступа подацима

У складу са Правилником подаци из евиденције доступни су лицу које је претрпело насиље у породици, законском заступнику, другом органу старатељства, правосудним органима, Министарству унутрашњих послова, здравственим и образовним институцијама.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носач информације у Центру за социјални рад " Ужице" је папир, досијеа корисника и друга акта везана за рад и пословање Центра. Софтвер-информациони систем-"Интеграл" омогућио је администрирање, меморисање и организовање података из базе по задатим критеријумима. Поред досијеа корисника,Центар поседује и записнике са седница Управног и надзорног одбора,одлуке, уговоре везане за пословање Центра и уговоре везане за радне односе.

Начин чувања

Носачи информација о корисницима социјалне заштите чувају се у електронској бази података- на заједничком серверу у ЦСР и на компакт дисковима у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Центра за социјални рад " Ужице"

Место чувања

Досијеи корисника чувају се у архиви Центра (ормари и полице у оквиру простора Центра) док се акта везана за пословање Центра као и персонални досијеи запослених чувају у металном ормару у писарници Центра.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Највећи број тражених информација од јавног значаја везане су за расходе Центра за социјални рад (плате запослених, трошкови службених путовања, трошкови електричне енергије и др.)

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се могу поднети лично у пријемној канцеларији Центра за социјални рад " Ужице", поштом или електронски путем- e-mail адресе uzice.csr@minrzs.gov.rs

Поштанска адреса

31000 Ужице

Број факса

031/522-075

Адреса за пријем електронске поште

uzice.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

Писарница Центра за социјални рад " Ужице", други спрат канцеларија бр.13

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Подаци су инети на основу извештаја о извршењу буџета у периоду од 01.01.2025. године до 31.03.2025. године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0003,0005,00 13,0015	791000		Приходи из буџета	84.387.000,0 0	16.395.00,00	19,4
04	070	0902	0005	745000	745129	Приходи које остварују установе социјалне заштите по основу учешћа корисника	40.477.000,0 0	7.519.000,00	18,5
07	070	0902	0005	733000	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист Републике	44.200.000,0 0	8.962.000,00	20,27
01	070	0902	0003	472000		Накнаде за социјалну заштиту			
01	070	0902	0005	411000		Плате,	55.540.000,0	10.074.000,0	18,13

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						додаци и накнаде запослених	0	0	
01	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	8.141.000,00	1.526.000,00	18,74
01	070	0902	0005	414000		Социјална давања запосленима			
01	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	700.000,00	115.000,00	16,42
01	070	0902	0005	416000		Награде запосленима и остали посебни расходи			
01	070	0902	0005	421000		Стални трошкови	2.898.000,00	1.022.000,00	32,26
01	070	0902	0005	422000		Трошкови путовања	300.000,00	111.000,00	37
01	070	0902	0005	423000		Услуге по уговору	720.000,00	595.000,00	82,63
01	070	0902	0005	424000		Специјализов ане услуге	300.000,00	79.000,00	26,33
01	070	0902	0005	425000		Текуће поправке и одржавање	400.000,00	234.000,00	58,5
01	070	0902	0005	426000		Материјал	1.403.000,00	560.000,00	39,91
01	070	0902	0005	472000		Накнаде за	1.118.337,00	451.000,00	40,33

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						социјалну заштиту из буџета			
01	070	0902	0005	482000		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате			
01	070	0902	0005	483000		Новчане казне и пенали по решењу судова			
01	070	0902	0013	423000		Услуге по уговору	8.000.000,00	1.513.000,00	18,91
01	070	0902	0013	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	250.000,00		
01	070	0902	0015	425000		Текуће поправке и одржавање	1.418.000,00		
01	070	0902	0015	512000		Машине и опрема	503.000,00		
04	070	0902	0005	411000		Плате, додаци и накнаде запосленима	21.295.000,00	4.777.000,00	22,43
04	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	3.054.000,00	724.000,00	23,71

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	070	0902	0005	413000		Накнаде у натури	1.000,00		
04	070	0902	0005	414000		Социјална давања запосленима	2.000,00		
04	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	500.000,00	95.000,00	19
04	070	0902	0005	421000		Стални трошкови	5.124.000,00	967.000,00	18,87
04	070	0902	0005	422000		Трошкови путовања	50.000,00	6.000,00	12
04	070	0902	0005	423000		Услуге по уговору	300.000,00	75.000,00	25
04	070	0902	0005	424000		Специјализов ане услуге	100.000,00	5.000,00	5
04	070	0902	0005	425000		Текуће поправке и одржавање	50.000,00	17.000,00	34
04	070	0902	0005	426000		Материјал	10.000.000,0 0	252.000,00	2,52
04	070	0902	0005	482000		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате			
04	070	0902	0005	483000		Новчане казне и пенали по решењу судова			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	411000		Плате, додаци и накнаде запослених	3.363.000,00	972.000,00	28,9
07	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	751.000,00	147.000,00	19,57
07	070	0902	0005	413000		Накнаде у натури	1.000,00		
07	070	0902	0005	414000		Социјална давања запосленима	100.000,00	56.000,00	56
07	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	30.000,00	10.000,00	33.33
07	070	0902	0005	421000		Стални трошкови	2.618.000,00	1.082.000,00	41.32
07	070	0902	0005	426000		Материјал	138.000,00	26.040,00	18,8
07	070	0902	0005	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	36.750.000,0 0	6.738.000,00	18.33

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
-----------------	-------	-------	-------	-------------	-------	------	----------	-------------	---

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0003,0005,00 13,0015	791000		Приходи из буџета	80.022.000,0 0	79.698.000,0 0	99
04	070	0902	0005	745000	745129	Приходи које остварују установе социјалне заштите по основу учешћа корисника	31.272.000,0 0	27.676.000,0 0	89
07	070	0902	0005	733000	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист Републике	41.780.000,0 0	42.032.000,0 0	100
01	070	0902	0003	472000		Накнаде за социјалну заштиту			
01	070	0902	0005	411000		Плате, додаци и накнаде запослених	40.326.800,0 0	40.326.306,0 0	99,99
01	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	6.290.200,00	6.112.000,00	97
01	070	0902	0005	413000		Накнаде у натури	75.000,00	75.000,00	100
01	070	0902	0005	414000		Социјална давања	942.000,00	940.000,00	99,7

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима			
01	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	560.000,00	553.000,00	98,7
01	070	0902	0005	416000		Награде запосленима иностали посебни расходи	368.000,00	367.000,00	99,7
01	070	0902	0005	421000		Стални трошкови	4.195.000,00	4.195.000,00	100
01	070	0902	0005	422000		Трошкови путовања	188.000,00	188.000,00	100
01	070	0902	0005	423000		Услуге по уговору	920.000,00	919.000,00	99,8
01	070	0902	0005	424000		Специјализов ане услуге	300.000,00	255.00,00	85
01	070	0902	0005	425000		Текуће поправке и одржавање	693.000,00	693.000,00	100
01	070	0902	0005	426000		Материјал	4.166.000,00	4.165.000,00	99,9
01	070	0902	0005	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2.120.000,00	1.836.000,00	86,6
01	070	0902	0005	482000		Порези, обавезне таксе, пенали и камате	50.000,00	30.932,00	60,38
01	070	0902	0013	423000		Услуге по	7.214.000,00	6.904.000,00	96

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						уговору			
01	070	0902	0013	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	341.000,00	340.000,00	99
01	070	0902	0015	483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	2.109.000,00	2.109.000,00	100
01	070	0902	0015	512000		Машине и опрема	7.750.000,00	7.738.000,00	99
04	070	0902	0005	411000		Плате, додаци и накнаде запослених	15.279.000,00	14.945.000,00	97.8
04	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	2.328.000,00	2.264.000,00	97
04	070	0902	0005	413000		Накнаде у натури	100	0	0
04	070	0902	0005	414000		Социјална давања запосленима	373.000,00	366.000,00	98
04	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	438.000,00	298.000,00	68
04	070	0902	0005	416000		Награде запосленима и остали	542,00	0	0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебни расходи			
04	070	0902	0005	421000			5.409.000,00	4.636.000,00	86
04	070	0902	0005	422000			350.000,00	171.000,00	49
04	070	0902	0005	423000		Услуге по уговору	907.300,00	534.000,00	59
04	070	0902	0005	424000		Специјализов ане услуге	357.000,00	121.000,00	34
04	070	0902	0005	425000		Текуће поправке и одржавање	712.000,00	439.000,00	62
04	070	0902	0005	426000		Материјал	5.073.000,00	4.129.000,00	81
04	070	0902	0005	482000		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	45.000,00	45.000,00	100
07	070	0902	0005	411000		Плате, додаци и накнаде запослених	3.524.000,00	3.396.000,00	96
07	070	0902	0005	412000		Социјални доприноси на терет послодавца	680.000,00	515.000,00	76
07	070	0902	0005	413000		Накнаде у натури	0	0	0
07	070	0902	0005	414000		Социјална давања запосленима	100.000,00	97.000,00	97

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	415000		Накнаде трошкова за запослене	44.000,00	35.000,00	80
07	070	0902	0005	421000		Стални трошкови	1.420.000,00	1.091.000,00	77
07	070	0902	0005	423000		Услуге по уговору	0	0	0
07	070	0902	0005	426000		Материјал	23.000,00	16.000,00	70
07	070	0902	0005	472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	35.000.000,00	33.518.000,00	97

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Износи унети у табелу планирани, остварени приходи и расходи у претходној години, заснивају се на извршењу документованом у тромесечном извештају који се подноси за период од 01.01.2024. године до 31.12.2024. године.

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

[illegible]

Верзија плана

1

Датум усвајања

16.01.2025. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и

непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Медицинска опрема, фармацеутски производи и производи за личну негу	2.972.603,00	2.899.174,00		Производно-прометно предузеће Флора комерц доо Горњи Милановац	24.04.2024.
Отворени	Разни медицински уређаји и производи	1.458.333,33	1.585.000,00		Ортопедија мц доо Београд (Нови Београд)	06.06.2024.
Отворени	Храна, пиће и материјал за припремање хране	2.500.00,00				
	1. Месо	780.00,00	691.544,00		Индустрија меса Матијевић доо Нови Сад	16.07.2024.
	2. Воће, поврће и сродни производи	500.000,00	552.850,00		Ила промет доо Чачак	28.06.2024.
	3. Млеко и млечни производи	357.000,00	376.674,00		Млекара Моравица доо Ариље	24.06.2024.
	4. Хлебни производи	278.000,00	271.340,00		Пекарско предузеће Сретен Гудурић ад Ужице	13.06.2024.
	5. Разни прехранбени производи	585.000,00	544.870,40		Ила промет доо Чачак	28.06.2024.
Отворени	Машине и апарати за домаћинство	4.583.333,34	4.580.170,00		Еуромат груп Београд са понуђачем Стефан доо Ариље	22.07.2024.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
						.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци су унети на основи Одлуке Владе број 121-1265/2024 од 20.12.2024. године о утврђивању основица за обрачун и исплату зарада запосленима од 01.01.2025. године.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Слађана Рогић	144.178,07
Руководилац домског одељења	Зорица Ђоковић	131.495,27
Руководилац правне службе	Инес Терзић	109.072,08
Руководилац службе за старе	Јелена Филиповић	109.072,08
Руководилац службе за младе	Вера Михајловић	109.072,08

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411000 извор 01	40.326.306,04
412000 извор 01	6.109.435,49
411000 извор 04	14.944.639,01
412000 извор 04	2.264.112,95
411000 извор 07	3.395.663,21
412000 извор 07	514.443,00
411000 извор 03	1.057.367,99
412000 извор 03	160.191,26

Напомена

Подаци о укупно исплаћеним износима обухватају период 2024. године, а односе се на последњи Финансијски извештај који је састављен у јануару 2025. године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

