

Деловодни број
01 55100 – 1805/2/ 2025
Датум
18.12.2025.г.

Програм рада

са финансијским планом за 2026г.



Центар за социјални рад
„Свети Сава“ Ниш
Служба за планирање и развој

Садржај	
Увод (о програму)	3
Основе за израду програма рада	4-5
Делатност установе	6-7
Организациона структура установе	8-9
Организација рада	10-22
План стручног усавршавања запослених	23-25
Планиране програмске и пројектне активности	26
План рада саветовалишта за брак и породицу	27
План унапређења постојећих услуга – нове услуге	28-34
План набавки за 2026.	35-36
ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.	37-40

УВОД

Подаци о центру за социјални рад

Назив установе: Центар за социјални рад „Свети Сава“ Ниш

ПИБ: 100668007

Матични број: 07187882

Шифра делатности: 8899

седиште установе: Светозара Марковића 41, Ниш

Одговорно лице: Зоран Јовић, директор, 018248439, direktor@csr-nis.rs

Одговорна лица за спровођење плана: Зоран Јовић - директор,

Милош Костадиновић – руководилац службе за финансијске послове

Лидија Станковић – помоћник директора за локална права из области социјалне заштите,

Маја Стојановић – помоћник директора за стручне послове

О ПРОГРАМУ

Програм рада са финансијским планом је документ којим се утврђују општи посебни и појединачни циљеви рада центра за социјални рад „Свети Сава“ за наредну годину и предлажу мере и акције за унапређење делатности постојећих мера и услуга за следећу годину као и увођење нових мера и услуга а на основу овлашћења које ће Центар вршити у наредном једногодишњем периоду.

Центар за социјални рад је установа од посебног друштвеног значаја која има доминантну улогу у пружања адекватних мера и услуга социјалне заштите.

Република Србија и град Ниш су пренели правна овлашћења на центар за социјални рад а ради унапређења и остваривања одређених права и услуга из домена социјалне заштите.

Управо на основу тих овлашћења, центар одлучује о остваривању права корисника које обезбеђује Република Србија као и локална самоуправа и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Центар за социјални рад водећи се стратешким документима, законским и подзаконским актима као и актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у локалној заједници, прати трендове, иницира развој превентивних и других п који доприносе задовољавању појединачних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите.

ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМА РАДА

- Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ за 2025. годину;
- Годишњи Извештај о раду Центра за социјални за 2023-2024. годину;
- Позитивни прописи из области социјалне заштите на републичком и локалном нивоу;

Програм Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, је аналитичко - статички документ са приказом социјалне заштите на територији града Ниша, базирајући се на прописима Републике Србије и града Ниша као што су: Стратегија развоја социјалне заштите¹, Стратегија за смањење сиромаштва, Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом, Национална стратегија о старима и Национална стратегија за младе, као и Стратегија о социјалној заштити града Ниша 2015-2020г, Стратегија развоја урбаног подручја Града Ниша и околних општина (2022–2023)⁸, Локални акциони план за инклузију Рома и Ромкиња у граду Нишу за период 2024–2026⁹.

Програм је рађен на основу анализе стварних и актуелних потреба корисничких група и исказаних потенцијалних проблема, њиховог статуса, стања и ефеката, који су произашли из пружених социо-заштитних услуга.

Програм такође црпи информације и из актуелно насталих и исказаних проблема и потреба грађана Ниша као и активних корисника којима се већ пружа корпус социјално заштитних услуга услуга и мера. Активно праћење социолошких појава, економских кретања, здравствених проблема је пожељан вид проактивног деловања Центра за социјални рад који као водећа установа социјалне заштите треба да буде мотор идеја и деловања локалне социјалне политике, базирајући се на стварним потребама грађана.

Програм рада, донет у сарадњи свих активних учесника у систему социјалне заштите на територији града, служиће надлежним стручним радницима, руководиоцима установе у разматрању могућности за иновације и развој услуга у заједници за 2026. годину.

Коме је намењен програм рада ?

- Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
- Министарству за брак, породицу и демографију
- локалној самоуправи – Граду Нишу и градским општинама, надлежној управи
- органима управе центра – управни и надзорни одбор
- медијима
- стручној јавности
- стручним радницима Центра

¹ Стратегија развоја социјалне заштите («Службени гласник РС», бр . 55/05 и 71/05)

⁸ Стратегија развоја урбаног подручја Града Ниша и околних општина (2022–2023), («Службени лист Града Ниша», број 42/2024.)

⁹ Локални акциони план за инклузију Рома и Ромкиња у граду Нишу за период 2024–2026 («Службени лист Града Ниша», бројеви: 13/2024 и 67/2025.)

- установама социјалне и дечије заштите
- установама за смештај одраслих и старих лица
- правосудним органима

ОПШТЕ ПОСТАВЉЕНИ ЦИЉЕВИ РАДА УСТАНОВЕ

1. Повећање доступности и квалитета социјалних услуга кроз дисперзију крајњих пружаиоца услуга у локалној заједници
2. Смањење броја случаја и предмета на чекању кроз процес софтверског надзора сваког појединачног стручног радника као и служби центра.
3. Повећање опште ефикасности спровођења стручних процедура кроз примену посебних аката и правилника о стручним пословима.
4. Повећан број специјализованих едукација за водитеље случаја.
5. Унапређење сарадње са локалном заједницом и другим институцијама
6. Развој нових програма подршке за посебно рањиве и осетљиве групе грађана.

ПРЕДВИДИВИ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРЕЊУ ОПШТЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЦИЉЕВА

- Недовољна доследност у примени стручних процедура као и временска неусклађеност примене, може довести до осујећења **постављеног циља ефикасности**.
- Потребан процес уклањања софтверских решења која прате продуктивност и ефикасног сваког стручног радника и поступака.
- Недостатак специјализованих едукација као и средстава.
- Недовољна заинтересованост цивилног сектора у пружању иницијатива у сфери социјалне политике и директних контаката са центром.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Социјална заштита као организована друштвена делатност је делатност од посебног јавног интереса, чији је циљ пружање помоћи и оснаживање за самосталан и продуктиван живот у друштву појединаца и породица као и спречавање настајања и отклањање последица социјалне искључености а све то користећи основни методолошки „**принцип помоћи до самопомоћи**“.

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права и коришћењу услуга социјалне заштите, у складу са законом и актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе, иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе задовољењу потреба грађана у области социјалне заштите на територији јединице локалне самоуправе за коју је основан и у спречавању и сузбијању социјалних проблема.

У вршењу јавних овлашћења, Центар за социјални рад, у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2011) и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад (Службени гласник бр. 59/2008, бр. 37/2010, 39/2011 и Правилник из 1/2012.) године одлучује о следећим правима:

- остваривању права на новчану социјалну помоћ;
- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- остваривање права на смештај у установу социјалне заштите
- остваривање 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

Центар у вршењу јавних овлашћења, обавља и следеће послове:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- 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, затим, 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 боравака 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.

Најбрајање свих послова из домена јавних овлашћења је нужно како би се сви заинтересовани за рад центра (градски функционери, градски и општински одборници, медији, грађанство), боље упознали са комплексношћу и хетерогеншћу стручних поступака и послова које професионалци обављају у нашој установи.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу члана 24.став 4.Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника² о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“, број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 30. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, директор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, донео је дана 09.03.2018.године, акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова, којим је прописао следеће организационе целине и позиције.

Организацију Центра чине:

- Директор,
- Организационе јединице Центра и
- Стручна и саветодавна тела

Организационе јединице су

- Служба за правне послове,
- Служба за заштиту деце и младих,
- Служба за заштиту одраслих и старих и
- Финансијско-административни и технички послови

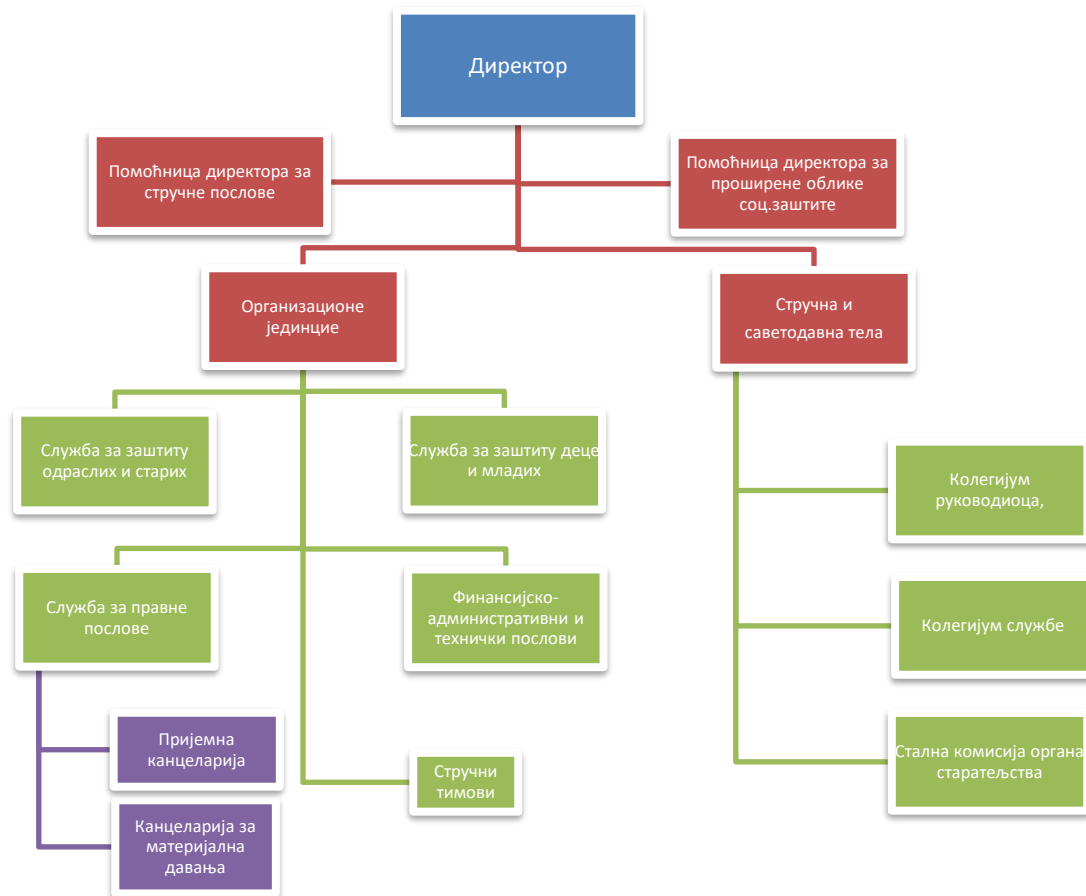
У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела Центра су:

- Колегијум руководиоца,
- Колегијум службе и
- Стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



Структура и број запослених приказани су у табели испод.

Структура запослених радника на неодређено време у ЦСР на пословима јавних овлашћења према врсти послова и извору финансирања							
Извор финансирања	Руководећи	Стручни радници	Стручни сарадници	Админ. Финан.	Техн. особље	Укупно	Попуњено
Буџет Републике Србије - искључиво	4	52	0	9	5	70	67
Буџет локалне самоуправе искључиво	4	12	0	17	2	35	35
Оба извора финансирања	0	0	0	0	0	0	0
Укупно	8	64	0	26	7	105	102

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад², регулише унутрашње уређење центра које са своје стране омогућава доследно и ефикасно управљање пословима, глобалног и појединачног система одговорности као и примерено ангажовање рада сваког запосленог у складу са нормативима. На тим основама се и групишу послови по организационим јединицама, а унутар тих јединица рапоредују задужења ради што ефикаснијег остваривања циљева и задатака.

Према наведеној организационој шеми у претходном поглављу, центар је у оквиру стручних служби груписао послове у складу са чланом 2. Правилника² примењујући основни принцип стручног рада, "вођења случаја", што означава системски приступ у социјалном раду који обухвата активности процене, аранжирања приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које треба да одговоре на потребе конкретног корисника

У складу са прописаним нормативима, унутар сваке службе стручни радници (социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог, правник), обављају стручне послове који се у социјалној заштити групишу према функцијама, природи радних процеса и исходима који настају у пружању услуга социјалне заштите. Руководиоци служби у зависности од степена сложености и тежине случаја формирају стручне тимове као повремена стручна тела у циљу повећања ефикасности и интегритета процеса.

Служба за заштиту деце и младих

Има свог непосредног руководиоца који обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар своје службе.

Послови службе за заштиту деце и младих, усмерени су пре свега на послове јавних овлашћења и то:

- ❖ спровођење поступка посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- ❖ достављање налаза и стручних мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- ❖ достављање, на захтев суда, мишљења о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- ❖ пружање помоћи у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- ❖ спровођење поступака процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- ❖ сарадња са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- ❖ подношење извештаја о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;

² Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020)

- ❖ присуству, 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;
- ❖ достављање мишљења 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;
- ❖ присуство седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- ❖ обавештавање суда надлежног 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;
- ❖ старање о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- ❖ проверање извршења васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- ❖ проверање извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- ❖ спровођење васпитне мере 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;
- ❖ старање о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- ❖ достављање суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- ❖ предлагање суду у доношењу одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- ❖ обављање других послове утврђених законом.
- ❖ Правилником⁵ све наведене групе послова стручни радник – водитељ случаја обавља кроз следеће таксативно набројане стручне поступке:
- ❖ упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- ❖ процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге 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 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,

- ❖ координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
- ❖ дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- ❖ планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
- ❖ за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе,
- ❖ о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-деца и млади,
- ❖ сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- ❖ све одлуке које се доносе записује у листу праћења,
- ❖ одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- ❖ поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
- ❖ усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима: ☐ када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност,
- ❖ када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља и
- ❖ када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу 2,
- ❖ обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- ❖ сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- ❖ према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- ❖ дужан је да све контакте бележи у листу праћења,
- ❖ одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- ❖ дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- ❖ води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- ❖ залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,

- ❖ пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- ❖ осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.,
- ❖ 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,
- ❖ учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца службе,
- ❖ сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога,
- ❖ подноси извештај о испуњењу васпитних 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), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,
- ❖ 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 и посебних обавеза,
- ❖ спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од 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 васпитање и образовање малолетника, - доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- ❖ ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,
- ❖ стручни радник на пословима социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,
- ❖ учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- ❖ учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и
- ❖ може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Може се јасно видети да је корпус стручних послова, поступака и процесних радњи које водитељ случаја у служби за децу и младе обавља у односу на малолетнике са проблемима у понашању, веома велики и да захтева велику посвећеност и временску пажњу.

На скали вредновања предмета по степену тежине којим се стручни радници задужују, просечна тежина предмета са којим ради водитељ случаја у овој служби је 3,84. То значи да послови у овој служби по комплексности спадају у најтеже.

Бројчана и тежинска анализа вођења случаја³ указује на значајну оптерећеност стручних радника случајевима са високим степеном сложености.

*Расподела и праћење задужењима стручних радника, се врши електронским путем и према тој евиденцији број предмета за целу службу током 11 месеци 2025.г. је 3850. Просечан месечни број предмета који ова служба прими је 350 месечно, док **се годишњи просек по раднику креће од 170 до 220 или 10-18 на месечном нивоу** (то засиви од тежине случаја који се обрађују по сваком стручном раднику). Ова служба има високи тежински пондер по предмету 3,8 јер се обрађују мултипроблемски и деликатни случајеви.*

Рад са пунолетним и малолетним лицима која су претрпела насиље или била сведок насиља у породици, у овој служби представља значајан удео у вођењу целокупног броја случајева и предмета. Процентуално то је око 30% свих предмета у којима стручни радници ове службе поступају. Ова област заштите спада у посебно осетљиву групу проблема о којој се води посебна евиденција и у поступцима учествују и други системи попут МУП, судова и тужилаштва.

Тешкоће у раду и функционисању

Тешкоће у функционисању службе за заштиту деце и младих настају углавном из следећих разлога:

- ❖ Млађи кадар долази на позиције водитељки случаја услед одласка на дуже породичко боловање, те прерасподелом случаја преосталим колегиницама и колегама чиме се увећава број задужења по водитељу до попуњења радних места.
- ❖ Недовољни смештајни капацитети за малолетна лица са проблемима у понашању (прихватне станице) чиме се процес пружања адекватне заштите продужује
- ❖ Нове програмске платформе за рад са пријавама насиља над малолетним лицима поред званичне платформе СОЗИС која је дефинисана Правилником
- ❖ Повећање броја комплекснијих случајева који захтевају укључивање саветовалишта за породицу

³ „вођење случаја” означава системски приступ у социјалном раду који обухвата активности процене, аранжирања приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које треба да одговоре на потребе конкретног корисника;

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Основна претпоставка за квалитетан рад са корисницима је стручна компетенција запослених и континуирано усавршавање њихових вештина, уз подршку супервизора.

- ✓ Појачан менторски рад са новопримљеним стручним радницима у циљу што боље и брже припреме и укључења у радни процес.
- ✓ Додатна едукација супервизора ради јачања њихових супервизијских капацитета.
- ✓ Завршетак процеса лиценцирања свих запослених у служби и започети процес лиценцирања новопримљених радника.
- ✓ Повећање броја конференција случаја у ситуацијама вршњачког насиља и насиља над децом.
- ✓ Обуке стручних радника о поступању у случајевима вршњачког насиља и висококонфликтних развода.
- ✓ Омогућавање психолошке подршке запосленима, укључујући екстерну помоћ, ради превенције синдрома сагоревања.

Служба за заштиту одраслих и старих

Према нормативима правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад⁴ има такође свог непосредног руководиоца који обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар своје службе.

Послови јавних овлашћења као и поступци из корпуса локалних услуга у оквиру ове службе су пре свега поступци:

- ✚ остваривања права на смештај у установу социјалне заштите;
- ✚ остваривања права на смештај у прихvatилиште за пунолетна лица без породичног старања
- ✚ остваривања права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- ✚ старатељства
- ✚ поступање по пријави занемаривања и злостављања одраслог и старијег лица
- ✚ привременог смештаја у прихvatилиште за жене жртве насиља у породици
- ✚ остваривања права на услугу Дневни боравак одрасла и старија лица
- ✚ достављања, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- ✚ пружања помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;

² "Службени гласник РС", бр. 59 од 11. јуна 2008, 37 од 1. јуна 2010, 39 од 3. јуна 2011 - др. правилник, 1 од 11. јануара 2012 - др. правилник, 51 од 19. јула 2019, 12 од 8. фебруара 2020, 83 од 28. јула 2022.

- ✚ спровођења процене опште подобности старатеља;
- ✚ вршења пописа и процене имовине лица под старатељством;
- ✚ издавање уверења о статусу пословне способности лица.
- ✚ давање сагласности органима и установама за пружање мера и услуга лицима на смештају и под старатељском заштитом
- ✚ покретање поступака имовинско правних односа

Правилником² све наведене групе послова стручни радник – водитељ случаја обавља кроз следеће таксативно набројане стручне поступке:
уознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,

- ✚ процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге 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 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, координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
- ✚ дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- ✚ планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
- ✚ за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе, о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-одрасли и стари,
- ✚ сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- ✚ све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења,
- ✚ одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и сачињава план њене реализације,
- ✚ поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
- ✚ усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:

- када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство и
- у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3,
- + обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера,
- + сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију,
- + према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- + дужан је да све контакте бележи у листу праћења,
- + одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- + дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- + води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником, залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- + пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- + осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- + 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,
- + упућује питање лицима која се саслушавају,
- + учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја на породични смештај и старатељства,
- + учествује у превентивним програмима, у поступцима код помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Ова служба има 13 запослених стручних радница (нема стручних радника мушког пола) , од којих је једна руководиоц, две супервизорке и 10 водитељки случаја. По организационој шеми супервизорке у зависности од броја случајева у којима врше

послове супревизорске подршке, не задужују предмете као водитељке случаја или тај број иде до 30% у односу на друге стручне раднице.

Број примљених предмета и поднесака преко писарнице за првих 11 месеци био је 2866, или 260 просечно месечно. То је приближно 14-28 месечно по стручној радници.

Највећим делом се стручне раднице ангажују на пословима старатељске заштите (1024), пословима везаним за заштиту лица која су претрпела насиље или су у ризику од насиља (761), пословима смештаја у установе социјалне заштите (преко 624), те осталим пословима.

Тешкоће у раду и функционисању

- ❖ Узимајући о обзир број стручних радника, број предмета, поднесака и случаја, намеће се закључак да је степен оптерећења на горњој граници функционалности.
- ❖ Остале послове предвиђене Правилником⁴ као што су превентивни рад и рад на развијању социјалних функција у локалној заједници) тешко је уклопити у дневни па и дугорочни распоред и план рада сваког стручног радника.

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Ради боље ефикасности у раду, повећања квалитета услуга ка крајњем кориснику као и подизања задовољства у раду запослених, планира се следеће:

- ✓ Лиценцирање новопримљених радника
- ✓ Завршетак лиценцирања преосталих стручних радника без лиценци или истеклих лиценци до краја 2026г.
- ✓ Повећање броја конференција случаја у случајевима партнерског и породичног насиља,
- ✓ Присуство обукама за поступање стручних радника у случајевима старатељске заштите, поступака за заштиту имовине и интереса лица под старатељством.
- ✓ Психолошка подршка за запослене: Обезбеђивање редовне психолошке подршке и супервизије може помоћи запосленима да се носе са стресом и синдромом сагоревања.

Правна служба

Правна служба је организациона јединица која у свом саставу има пријемну канцеларију и канцеларију за материјалну подршку. Највећа је по броју стручних и помагајућих професија и има 28 оро запослених и то 22 правника и 6 оро стручних радника (социјалних радника и МА соц.радника). од тога 12 правника и 3 стручна радника на пословима социјалног рада које финансира буџет РС. Остале финансира град Ниш.

Посао у пријемној канцеларији је организован по принципу сталности а не ротације стручних радника. То обезбеђује високи степен специјализованости за послове пријема и процене али са друге стране крије опасност замора обављањем истих послова у условима сталног прилива нових корисника. Ове послове обављају 2 дипл. социјалне раднице.

Према Правилнику⁵ стручни радник за управно-правне послове обавља следеће задатке:

- + 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 управничка акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите,
- + учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима,
- + води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом,
- + прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- + врши процену испуњености законских 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 запосленим на стручним пословима у социјалној заштити,
- + припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама, доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
- + пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- + обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним законом или подзаконским актом,
- + издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција,
- + издаје уверења за отпуст из држављанства,
- + издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру,
- + доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру, - у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,

- ✚ издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
- ✚ обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у службама за заштиту корисника и да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.

Број за примљених предмета који се сигнирају ка овој служби и/или завршавају у управним пословима за друге службе за 11 месеци је бројао 14789, односно 1344 просечно на месечном нивоу. Од тога је 2809 предмета у канцеларији за материјална давања (новчана социјална помоћ) а 11980 у правној служби.

22 правника (од тога је један руководиоца службе) ради на пословима породично-правне, старатељске и пословима материјалне подршке. Поред правника на пословима материјалне подршке ради још 6 стручних радника.

Правници учествују у управним поступцима обеју служби центра и те послове обављају дипломирани правници који не раде на пословима материјалне подршке (новчана социјална помоћ, нега и помоћ другог лица).

Тешкоће у раду и функционисању

- ❖ Недовољан број техничких средстава за рад (брзи скенери, штампачи, читачи ИД картица)
- ❖ Губитак времена на штампању решења за сва права која се шаљу у надлежно министарство и крајњим корисницима
- ❖ Повећани утрошак канцелариског материјала (папир и тонери)

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Повећање продуктивности рада у овој служби у многостручности зависи од техничке опремљености и технолошких вештина запослених. Обзиром на коришћење програма СОЗИС којим се доносе управни акти а при томе се као помагачуће информатичко средство користи и социјална карта, захтева техничке предуслове, за неометан рад.

Планиране активности за отклањање сметњи и проблема у раду :

- ✓ Набавка нових рачунара и штампача
- ✓ Набавка нових брзих скенера
- ✓ Набавка читача личних карти или токена
- ✓ Правовремено информисање и координирање руководиоца службе са техничком подршком и стручним радником који ради послове службе за планирање и развој

Планиране активности за унапређење стручних компетенција

- ✚ *Едукација на плану примене социјалне карте и СОЗИСа.*
- ✚ *Едукација правника на пословима старатељске заштите*
- ✚ *Едукација правника који учествују у пословима заштите лица која су претрпела насиље*

Планиране активности за унапређење организације процеса рада

- ✚ *Редовни недељни састанци руководиоца и запослених у служби*
- ✚ *Ванредни састанци ради информисања о захтевима који захтевају хитне мере*

Служба за остваривање локалних услуга

Рад службе за остваривање локалних права и услуга правно је утемељен на Одлуци⁷ (Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша), где се услуге финансирају из локалних буџета града Ниша и 5 општинских буџета..

Одлука⁷ нормативно уређује широк спектар права и услуга које имају за циљ ублажавање неповољне или лоше социо-економске ситуације одређених група грађана.

Град Ниш је кроз ову Одлуку донео и пружа (преко установа надлежних за услуге) респектабилан број услуга и права (нпр. Субвенције за плаћање комуналних услуга, бесплатан оброк (народна кухиња), смештај у прихваталиште за стара лица и децу, право на једнократну новчану помоћ као значајним обликом материјалне подршке са својим подобликом, добровољним радним ангажовањем, песронална асистенција и лични пратиоц, интегрисани сервис услуга за стара и инвалидна лица).

Овом службом руководи помоћница директора за проширене облике социјалне заштите (локална права, организује послове и распоређује груписане послове стручним радницима, стара се о равномерном оптерећењу – задуживању предметима сваког радника у служби коју руководи.

Примера ради број примељених захтева из корпуса проширених права социјалне заштите за првих 11 месеци ове године је преко 7500 (ЈНП, субвенције, интервентне и ЈНП општина) .

Тешкоће у раду и функционисању

У самом уводу је објашњен основни проблем који је организацијски и правно технички. Од осталих тешкоћа евидентирани су следећи:

- ❖ Велики број предмета по задуженом раднику – преко 1000
- ❖ Смањење броја теренских обилазака због увећаног броја захтева.
- ❖ Непортебни спискови корисника једнократних новчаних помоћи ка надлежној управи ради прибављања средстава за наредну исплату.

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

- ✓ Повећање броја извршиоца на пословима пријема и обраде захтева, унутрашњом реорганизацијом са постојећим стручним кадровима.
- ✓ Постављање новог модела требовања средстава за једнократне новчане помоћи.

Служба за финансијско-административне и техничке послове

Ова служба има 14 радника-це (финансиране од стране републичког буџета) и 19 (финансирано од стране локалне самоуправе) на пословима који су помагајући у писарници, техничким пословима, пословима превоза, експедиције и пријема поште, дактилографије, одржавања хигијене, пословима обезбеђења објекта и лица, противпожарне заштите итд.

Административни послови

Радници ове канцеларије обављају послове пријема и завођења поднесака, отправака, предмета и докумената. Ово је тако постављено да би се велики број дневно запримљених ставки ажурно завео и проследио на поступање.

Поднеске породично правне и старатељске заштите обављају две канцеларије са 6 административних радника – писара.

Једна канцеларија врши пријем захтева за једнократним новчаним помоћима, једна прима и обрађује захтеве субвенционираних плаћања комуналних услуга а један радник писар заводи предмете материјалне подршке (новчана социјална помоћ, нега и помоћ другог лица..)

Обзиром да се за сваки поднесак предат писарницама врши комплетна дигитализација документације, скенерима а затим пребацује на даљи рад стручним службама, оваква организација је била неопходна ради уравнотежене дистрибуције оптерећености по административном раднику.

Надлежни стручни радници, руководиоци служби и управљачко тело центра за социјални рад (директор и помоћнице директора), пажљивом анализом стања кроз перманентни мониторинг стања и функционисања свих организационих целина као и процеса рада установе, у овом делу програма рада су дали пресек организационог стања, стручних кадрова, квалитета у квантитету задужења и одговорности свих у ланцу прописаних процедура и процеса и дали предлоге за отклањање проблема, тешкоћа или недостатака кроз овај програм.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У поглављу које се тиче организације рада установе наглашено је да постоје запослени, стручни радници који по Правилнику⁴ одговарају за израду планова стручног усавршавања запослених стручних радника. То су супервизори, руководиоци стручних служби и помоћница директора за стручне послове.

Улога супервизора је да кроз учешће у раду на случајевима водитеља случаја из своје супервизорске групе прати стручни рад сваког водитеља појединачно. На основу перманентног праћења, сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника и предлаже планове и програме стручног усавршавања истих.

Руководиоци служби обједињујући податке које има достављају супервизори, врше планирање стручног усавршавања на нивоу својих служби. Служба за планирање и развој врши анализу свих података из анкета и даје стратешке предлоге за фокусе стручног усавршавања за ниво центра. Помоћница директора за стручни рад се стара о реализацији зацртаног.

2025 године урађена је анализа потребних едукација за сваког стручног радника појединачно. На основу прикупљених података едукације су исказане по конкретној теми и груписане по областима. Обрадом података добили смо стање као у табелата испод.

Табела едукација груписаних по областима

Ранг	Област	Број предлога	Проценат од укупног (141)
1.	Професионална етика	23	16.31%
2.	Насиље породично	21	14.89%
3.	Старатељска заштита	18	12.77%
4.	Комуникација са корисницима	17	12.06%
5.	Рад са осетљивим групама корисника	15	10.64%
6.	Проблеми у понашању мал.лица	14	9.93%
(Све остале области)	(Укупно 15 осталих)	33	23.40%
УКУПНО	21 Област	141	100.00%

Приоритети едукације: Анализа укупног броја предлога по областима

Ова анализа представља директан показатељ колективне потребе и приоритета за едукацијом у Центру, будући да одражава укупан број пута колико је свака област била предложена од стране запослених.

Кључни закључци:

1. **Највећи приоритет – Професионална етика (16.31%):** Ова област, која укључује теме као што су превенција сагоревања, стрес и професионални развој, издваја се као најважнија, указујући на хитну потребу за улагањем у **подршку запосленима и очување менталног здравља** у стручном раду.
2. **Кризне Интервенције (Насиље) (14.89%):** Непосредно иза етике, налази се потреба за даљим усавршавањем у раду на **породичном насиљу**, што потврђује свакодневну изложеност овим комплексним случајевима и потребу за сталним унапређењем процедура и вештина.
3. **Свеобухватност (Старатељство):** Иако је на трећем месту по гласовима (12.77%), претходна анализа је показала да област **Старатељске заштите** има највећу **разноликост** тема (15 различитих наслова), што сугерише да је потребно обезбедити широк спектар специјализованих обука.

Ови подаци јасно усмеравају на које области треба алоцирати највећи део ресурса за едукацију у наредном периоду.“

Ранг	Агрегатна Категорија	Укупан Број Предлога	Проценат Учешћа у Анкети
1.	III. Стручна Етика и подршка Запосленима	37	24.67%
2.	I. Насиље и кризне интервенције	34	22.67%
3.	II. Проблеми у понашању и осетљиве Групе	33	22.00%
4.	IV. Старатељство и управљање	29	19.33%
5.	V. Комуникација	17	11.33%

Етика и Подршка запосленима заједно највећа потреба, али да **Насиље** (22.67%) и **Проблеми у понашању** (22.00%) заједно чине **више од 44%** потреба за рад са корисницима, што је веома значајан стратешки закључак.

ЗАКЉУЧАК И ПРЕДЛОГ ФОКУСА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Анализа показује да су потребе за едукацијом подељене у два једнако важна и скоро подједнако заступљена домена: **Подршка запосленима** (професионална етика, ментално здравље) и **рад са корисницима у кризи** (насиље, проблеми у понашању).

Фокус 1: Професионална подршка и ментално здравље (највећа преференца)

Највиши приоритет, са укупно 37 предлога (24.67% агрегатно), је у областима професионалне етике и подршке запосленима.

- Фокус: Радници масовно изражавају потребу за алатима за суочавање са захтевношћу посла.
- Кључне теме: стрес, управљање стресом, синдром сагоревања и викаријска трауматизација.
- Импликација: Едукација у овом домену није луксуз, већ неопходност за очување људских ресурса, превенцију одлива кадрова и дугорочно одржавање квалитета рада.

Фокус 2: Комплексни случајеви и кризне интервенције (највећи изазови у пракси)

Категорије које покривају рад са директним проблемима корисника – Насиље и кризне интервенције (22.67%) и проблеми у понашању и осетљиве Групе (22.00%) – заједно чине 44.67% свих потреба.

- Фокус: Потреба за јачањем специфичних стручних вештина у најкомпликованијим областима.
- Кључне теме: Породично насиље (посебно хитне мере и рад са жртвама), рад са тешко сарадљивим корисницима и висококонфликтни разводи.
- Импликација: Потребна је високоспецијализована обука за директну имплементацију у пракси како би се ефикасно управљало ризиком и пружила адекватна заштита.

- ❖ На основу ових података, Центар за социјални рад треба да усвоји **двоструки стратешки приступ** приликом планирања едукација:

Улагање у људске ресурсе (50% буџета) Одговор на највећу бројчану потражњу и превенција професионалног изгарања.Професионална етика, Подршка запосленима, Комуникација (асертивност)

Подизање Компетенција (50% буџета) Одговор на хитне и најсложеније изазове у раду са корисницима.Насиље породично, Проблеми у понашању, Специјалистичке теме Старатељства

ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Раније активности и партиципација

Центар за социјални рад је у дужем периоду од 2011г. био учесник, сарадник, или креатор-носиоц пројектних активности.

Са своје стране центар за социјални рад је кадровски, организационо и логистички спреман за учешће у свим пројектима за које стручне службе процене да су од значаја за развој нових услуга, поспешивање и унапређење постојећих као и стручно напредовање запослених.

Понекад центар као референтна установа социјалне заштите, партиципира у пројектима као партнер давајући невладиним организацијама, удружењима грађана па и градским управама, професионални дигнитет својим искуством, стручним радницима, инфраструктуром и организацијским способностима. У тим пројектима центар узима мониторинга или саветодавца.

Локацијско измештање услуге Форензички интервју са дететом жртвом насиља и виђење у контролисаним условима

У договору са градским већем и надлежном управом, центар за социјални рад планира пребацивање извођења ових активности на нову локацију у улици Милојка Лешјанина, површине око 60м².

Ове просторије које су локацијски веома близу зграде центра за социјални рад, добијене су без плаћања надокнаде тропшкова закупа, а комплетно преуређење ентеријера, које ће бити прилагођено овим активностима (ФИД захтева скрин собу и удобан намештај за испитанике), као и посебно уређење за виђење деце и родитеља у контролисаним условима.(намештај, играчке, дидатктичка средства) финансираће Министарство за брак, породицу и демографију.

Овакав принцип делокације услуга, које захтевају специфичне услове (мир, тишину, непрекинути рад, контакт родитеља и деце у „кућним“ и пријатним условима, представља знатан напредак у нај осетљивијим пословима породично-правне и социо-психолошке заштите и подршке.

ПЛАН РАДА САВЕТОВАЛИШТА ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ

- Саветодавни и психотерапијски рад са појединцима, паровима и породицама који се самоиницијативно јављају Саветовалишту за породицу, као и са онима који су упућени у од стране водитеља случаја или из неке друге институције
- Континуирана сарадња са стручним радницима Центра за социјални рад, у реализацији неких мера (корективни надзор над вршењем родитељског права)
- Реализација програма припреме парова за усвојење и процена њихове успешности у овом сегменту
- Психоедукација кроз различите форме – групни рад, рад са паровима, рад са партерима који доносе одлуку о разводу на компетентном и одговорном родитељству у складу са потребама деце
- Медијски наступи у емисијама са темама породичних односа, криза, партнерског насиља, родитељства, и осталих тема везаних за рад Саветовалишта у циљу подизања психолошке културе, информисања и мотивисања грађана за коришћење ресурс у заједници
- Организовање групних, превентивних радионица кроз сарадњу са релевантним институцијама (школе, здравствене установе)
- Припрема и штампање Монографије радова са Октобарских сусрета у социјалној заштити из 2025г.
- Издавање и публикација Монографије Октобарских сусрета у социјалној заштити 2025 године.

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ПОСТОЈЕЋИХ И РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА

Анализа потребе за увођењем нове социјално-заштитне мере

УСЛУГА: СТАНОВАЊЕ УЗ ПОДРШКУ

Назив услуге: Становање уз подршку за децу и младе са сметњама у развоју

Општи циљ: Развити и тестирати одржив модел становања уз подршку у Нишу који омогућава већу самосталност, социјалну инклузију и смањење зависности од институција.

Специфични циљеви:

1. Успоставити 5 стамбених јединица са професионалном подршком за кориснике и њихове породице.
2. Развити индивидуалне планове подршке (ИСП) и дорадити протокол пружања услуге.
3. Прикупити емпиријске податке о ефектима и трошковима како би се планирала прилагодљивост и одрживост.

Контекст и образложење потребе увођења нове услуге:

На националном нивоу покривеност услуге становања уз подршку је ограничена. Истраживања (УНИЦЕФ, РЗСЗ, EASPD, PUBMED) показују да услуга позитивно утиче на самосталност и социјалну интеграцију корисника, али постоји недостатак одрживог финансирања и неравномерна покривеност. У Нишу постоји институционални капацитет за развој услуге, али су практична искуства мала, што овај модел социјалне подршке рањивих група чини веома значајним.

Модел услуге и оперативни план:

Пет стамбених јединица за 1–2 корисника свака, у урбаном делу Ниша, уз подршку стручног тима (координатор, лични асистенти, психо-социјални радник).

Породице (обавезно) укључене у план подршке.

Мониторинг и евалуација планирани након 12 месеци.

Финансирање:

Глобални оквир: трошкови закупа, режија, особља, обуке и мониторинга.

Финансирање комбинацијом локалног буџета, грантова и донација.

Након пилот фазе – могућност ширења на 10 јединица.

Закључак:

неопходна је мера која успоставља јасну, оперативну и координисану сарадњу у корист породица.

- ✚ Велике разлике у приступу услугама за децу са сметњама у развоју
- ✚ Иако су права законом дефинисана, деца у пракси немају једнак приступ подршци.

Предлог мера: постоји изражена потреба за новом или проширеном мером која повећава обухват деце

SWOT ANALIZA



Пример добре праксе:

Београд 2024: „EU Support to Social Housing and Active Inclusion“ 9 младих особа живи уз подршку и менторство. Показује одолжљивост уз институционалну подршку и дугорочни план.

Закључак и препоруке:

Пилот пројекат у Нишу има потенцијал да постане модел добре праксе. Препоручује се вишегодишње финансирање, прикупљање локалних података, евалуација, и ширење капацитета кроз партнерства.

УНАПРЕЂЕЊЕ У СЛУГЕ ПЕРСОНАЛНИ АСИСТЕНТ И УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ

Услуге личног пратиоца и персоналне асистенције су део корпуса активних мера и услуга социјалне заштите које прописује локална самоуправа тј. Град Ниш а које су намењене особама са инвалидитетом и другим особама којима је потребна помоћ у свакодневном животу. До 2023г. традиционално су биле организоване путем јавних позива Града Ниша, где би кандидати подносили захтеве за остваривање ових права према критеријумима прописаним правилницима и одлукама Града.

Одлуком⁵, из 2021г. Градска управа Ниша преусмерила је организацију ових услуга на **Установу социјалне заштите “Мара”** — што значи да је **од тада установа и формално почела да пружа услуге персоналних асистената и личних пратилаца у континуитету.**

Промена је уследила након што је Градско веће донело одлуке о проширењу делатности и променама оснивачких аката установа социјалне заштите како би се омогућило да ова установа преузме директну реализацију ових услуга, уместо посредовања преко спољних приватних агенција. Тако се обезбеђује **континуитет услуге без прекида услед јавних набавки и уговора** који су раније доводили до застоја у пружању услуге.

Ко је организовао и пружао услуге до сада

- **Пре реорганизације** - услуге су се реализовале преко агенција којима је Град Ниш додељивао уговоре на основу јавних позива.
- **После реорганизације (2021)** — **Установа “Мара”** постаје главни пружалац услуга персоналних асистената и личних пратилаца, под надзором Града Ниша.
- Установа је додатно лиценцирала и обучила ангажовано особље за пружање ових услуга и преузела одговорност за континуирану подршку корисницима.

⁵ Одлука о правима и услугама социјалне заштите Града Ниша (Пречишћен текст), Службени лист Града Ниша бр. 30/2021

Пружаоци услуга и улога Установе “Мара”

Установа за пружање услуга социјалне заштите “Мара” – кључни пружалац

Установа „Мара“ представља централну институцију у Нишу која **пружа услуге персоналних асистената и личних пратилаца**, као и друге социјалне услуге (нпр. дневни боравак, предах смештај, прихватилиште).

- **Директор и руководство** континуално комуницирају са Градском управом у вези са потребама за услугама, плановима ширења и обукама кадрова. Установа координира рад персоналних асистената и пратилаца, обезбеђује обуку за нове ангажоване, лиценцирање и административну подршку пружања услуге.

Улога града Ниша и других актера

- **Градска управа за друштвене делатности** прави планове за доделу средстава и прописује критеријуме за избор корисника услуга.
- **Центар за социјални рад Ниш** процењује потребе потенцијалних корисника, доноси решења о признавању права и упућује кориснике на услуге.
- Локалне невладине организације и удружења често сарађују са установама у промоцији права, информисању корисника и понекад пружају додатних сервиса подршке.

Подаци о корисницима и тренутном стању

У овом моменту **око 135 корисника користи услуге личних пратилаца и 59 услугу персоналних асистената преко “Маре”**. Ово обухвата и децу и одрасле који захтевају ову врсту подршке.

Град Ниш је такође преузео модел потпуне субвенције, што значи да корисници немају финансијску партиципацију за основну услугу, што је ретко у Србији и представља локалну политику подршке социјално рањивим групама.

Финансирање у локалном буџету

У протеклом периоду, **Град Ниш је значајно повећао средства** намењена за услуге персоналних асистената и личних пратилаца како би се унапредило функционисање ових сервиса и обезбедио континуитет подршке корисницима током целе године, без прекида у ангажовању асистената. У градском буџету за 2024–2025. годину **опредељено је додатних 50 милиона динара** за подршку раду лиценцираних персоналних асистената и личних пратилаца, како би се обезбедило **повезивање радног стажа и континуирани рад**, чиме се отклонио

ранији проблем када су ове услуге биле ограничене на девет месеци годишње због буџетских и административних ограничења. ранији проблем када су ове услуге биле ограничене на девет месеци годишње због буџетских и административних ограничења.

Демографски оквир и популацијске потребе

Према подацима последњег пописа становништва РС на територији Града Ниша, са **око 250.000 становника**, живи **око 23.561 особа живи са пријавом неке врсте инвалидитетом**, што чини **9,4% укупне популације становника Ниша**.

Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости

Преузми линк

Преузми у Excel

Територија - НСТЈ

Пол

Старосне групе

Индикатор			Период	Врста инвалидитета						
			Индикатор	Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости [број]						
			Период	2022						
			Врста инвалидитета	Проблеми са видом	Проблеми са слухом	Проблеми са ходом или пењањем степеницама	Проблеми са памћењем/концентрацијом	Проблеми са самосталношћу при одевању/ исхрани/ одржавању личне хигијене	Проблеми са комуникацијом	
Територија - НСТЈ	Пол	Старосне групе								
Град Ниш	Укупно	Укупно		4327	3738	8121	2547	3079	1749	
Нишка Бања	Укупно	Укупно		294	244	493	125	147	72	
Пантелеј	Укупно	Укупно		1029	875	1850	534	648	366	
Црвени крст	Укупно	Укупно		537	488	1179	618	494	433	
Палилула (Ниш)	Укупно	Укупно		1211	1096	2230	629	806	426	
Медијана	Укупно	Укупно		1256	1035	2369	641	984	452	

Од тог броја значајан део има тешкоће у ходању, памћењу/концентрацији и комуникацији (преко 10000) што су кључни индикатори за потребу подршке у свакодневном функционисању.

Овај демографски податак указује на то да је локална заједница суочена са значајним бројем грађана којима би услуге подршке — попут персоналних асистената и личних пратилаца — могле бити од велике помоћи како би остварили већи степен самосталности и социјалне укључености.

Број пријава и остварени корисници услуга

Према евиденцији центра за социјални рад у току 2024г. број податих захтева за остваривање права на ове две услуге је као у табели испод.

Врста	Подносиоц		
	На захтев странке	По службеној дужности	Укупно
Остваривање права на услугу Лични пратилац	176	76	252
Остваривање права на услугу Персонални асистент	74	39	113
Преиспитивање права на услугу Лични пратилац	1		1
Укупно	251	115	366

Као што је наведено на почетку поглавља о корисницима и тренутном стању а на основу захтева из 2024.г. у овом моменту 135 корисника користи услуге личних пратилаца и 59 услугу персоналних асистената преко “Маре”.

Укупна покривеност у односу на потребе

Број регистрованих лица (попис 2022) са неком врстом инвалидитета и обим пружања ових услуга према важећим критеријумима стицања права услуге указује на то:

- **већи је број циљане попуције без адекватне услуге подршке за инклузивни модел живота**, нарочито оних са тежим потешкоћама у кретању, самосталној бризи, комуникацији и другим функцијама које отежавају свакодневни живот;
- **и поред знатно увећаних буџетских средстава града Ниша, знатно већи број лица до 19.г (око 600) могао би бити обухваћен услугом личног пратиоца, допуном критеријума за остваривање права .**

Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости									
Преузми линк									
Преузми у Excel									
Индикатор Период Врста инвалидитета									
Територија - НСТЈ Пол Старосне групе									
Индикатор				Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости [број]					
Период				2022					
Врста инвалидитета				Проблеми са видом	Проблеми са слухом	Проблеми са ходом или пењањем степеницама	Проблеми са памћењем/концентрацијом	Проблеми са самосталношћу при одевању/ исхрани/ одржавању личне хигијене	Проблеми са комуникацијом
Територија - НСТЈ	Пол	Старосне групе							
Град Ниш	Укупно	Испод 15 година		53	27	64	77	105	110
		15-19		26	11	27	39	50	53

Посебне потребе деце са инвалидитетом

Подаци о раду Комисије за избор корисника показују да су и деца са тежим инвалидитетом (корисници увећане ТНП) знатно укљученија при избору за услугу личног пратиоца.

С обзиром на то да услуга личног пратиоца детета има специфичан циљ — **подршка у образовању, социјалној интеграцији и самосталном функционисању детета** — њен значај је вишеструко значајан и показао се веома адекватним у сваком погледу за ову групу деце.

Закључак о реалним потребама

Реалне потребе за услугом личног пратиоца у Нишу су реално веће али не толико да се већи обухват не би могао постићи :

- дорадом критеријума за обухват корисника (садашњи обухват 23%)

- допуном начина финансирања оних група деце са мањим степеном инвалидитета која би била суфинансирана од стране родитеља
- или повећањем ставке буџетског издвајања за проширење услуге

Што се тиче услуге персонални асистент за инвалидна лица или лица са тешкоћама у развоју изнад од 19-60 година. (4399), број потенцијалних корисника реално је мањи јер су већ корисници сервиса попут : кућне неге и интегрисаног сервиса услуга за стара и инвалидна лица који траје од 2011. и примењује се редовно.

Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости									
Преузми линк									
Преузми у Excel									
Индикатор Период Врста инвалидитета									
Територија - НСТЈ		Индикатор		Особе с инвалидитетом старе 2 и више година према врсти проблема, полу и старости [број]					
Пол		Период		2022					
Старосне групе		Врста инвалидитета		Проблеми са видом	Проблеми са слухом	Проблеми са ходом или пењањем степеницама	Проблеми са памћењем/концентрацијом	Проблеми са самосталношћу при одевању/ исхрани/ одржавању личне хигијене	Проблеми са комуникацијом
Територија - НСТЈ	Пол	Старосне групе							
Град Ниш	Укупно	20-29		61	35	81	76	106	85
		30-49		326	187	491	281	281	252
		50-59		461	214	786	255	232	189

Иако ови сервиси то треба јасно напоменути, нису замена за услугу персоналног асистента који је индивидуално оријентисан, значајно умањују стање социјалне потребе ове категорије корисника.

И овде би могао да се примени принцип дораде критеријума , који би ишли у правцу : партиципације крајњег корисника који имају приходе веће од просечне пензије у републици, или проширењем броја ангажованих персоналних асистената из цивилног сектора.

На крају треба рећи да су увођењем ове две услуге постигнути позитивни ефекти на пољу бриге за рањиве групе грађана и да је повећана њихова инклузивност у свакодневни живот.



Директор
Зоран Јовић

Зоран Јовић

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2026.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупно са ПДВ						
	УКУПНО		13.146.000,00						
	ДОБРА								
1	Канцеларијски материјал - папир за штампање и копирање А4 , фасцикле, регистратори и остали канц. Материјал		1.650.000.00	6	decembar	januar	426111	1.650.000.00	01 буџет град 07 -
2	Бензин		750.000.00	6	decembar	januar	426411	750.000.00	01 буџет град 07 -
3	Електрична енергија		1.200.000.00	6	decembar	januar	421211	1.200.000.00	01 буџет град 07 -
4	Такси услуге		600.000.00	6	decembar	januar	422392	600.000.00	01 буџет град 07 -
5	Услуге штампања различитог формата , израда кључева и печата		60.000.00	6	decembar	januar	423400	60.000.00	01 буџет град 07 -

6	Услуге телефоније		700.000.00	6	decembar	januar	421414 421411	700.000.00	01 буџет 07 - град
7	КОКомпјутерске услуге		350.000.00	6	decembar	januar	423200	350.000.00	01 буџет 07 - град
8	Услуге образовања		700.000.00	6	decembar	januar	423300	700.000.00	01 буџет 07 - град
9	Хигијенски материјал		350.000.00	6	decembar	januar	426811	350.000.00	01 буџет 07 - град
10	Репрезентација		600.000.00	6	decembar	januar	423711	600.000.00	01 буџет 07 - град
11	Услуге безбедности и здравља на раду		1.896.000.00	6	decembar	januar	424911	1.896.000.00	01 буџет 07 - град
12	Одржавање објекта		550.000.00	6	decembar	januar	425111	550.000.00	01 буџет 07 - град
13	Одржавање опреме		550.000.00	6	decembar	januar	425211	550.000.00	01 буџет 07 - град
14	Материјал за посебне намене - тонери		990.000.00	6	decembar	januar	426911	990.000.00	01 буџет 07 - град
15	ПТТ услуге		2.200.000.00	6	decembar	januar	421421	2.200.000.00	01 буџет 07 - град
	УКУПНО		13.146.000,00					13.146.000,00	

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.

ПРОГРАМ 0902 ПРОЈЕКАТ 0005

П Р И Х О Д И

У ЛИМИТУ

	01- РЕПУБЛИКА	07-ГРАД	07- ОПШТИНЕ	Укупно
700000-ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	130.980.000	380.570.000	30.000.000	541.550.000
730000-ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0	380.570.000	30.000.000	410.570.000
733000-ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	0	380.570.000	0	380.570.000
733100-Текући трансфери од других нивоа власти	0	377.070.000	0	377.070.000
733100-Текући трансфери/остали приходи - ЈНП општина	0	0	30.000.000	30.000.000
733200-Капитални трансфери од других нивоа власти	0	3.500.000	0	3.500.000
790000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	130.980.000	0	0	130.980.000
791000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	130.980.000	0	0	130.980.000
791100-Приходи из буџета	130.980.000	0	0	130.980.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	130.980.000	380.570.000	30.000.000	541.550.000

Р А С Х О Д И

400000-ТЕКУЋИ РАСХОДИ	130.980.000	377.070.000	30.000.000	538.050.000
410000-РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	125.333.000	94.150.000	0	219.483.000
411000-ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	106.845.000	79.200.000	0	186.045.000
411100-Плате, додаци и накнаде запослених	106.845.000	79.200.000	0	186.045.000
412000-СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	16.187.000	12.000.000		28.187.000
412100-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	10.684.000	7.920.000	0	18.604.000
412200-Допринос за здравствено осигурање	5.503.000	4.080.000	0	9.583.000
413000-НАКНАДЕ У НАТУРИ (5180)	0	300.000		300.000
413100-Накнаде у природи	0	300.000	0	300.000
414000-СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.000	350.000		351.000
414100-Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000	0	0	1.000
414300-Отпремнине и помоћи	0	350.000	0	350.000
415000-НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.300.000	2.000.000		4.300.000

415100-Накнаде трошкова за запослене	2.300.000		2.000.000	0	4.300.000
416000-НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0		300.000		300.000
416100-Награде запосленима и остали посебни расходи	0		300.000	0	300.000
420000-КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	5.607.000		12.910.000	0	18.517.000
421000-СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2.571.000		6.450.000	0	9.021.000
421200-Енергетске услуге	1.900.000		3.500.000	0	5.400.000
421300-Комуналне услуге	165.000		200.000	0	365.000
421400-Услуге комуникација	406.000		2.500.000	0	2.906.000
421500-Трошкови осигурања	100.000		250.000	0	350.000
422000-ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	450.000		600.000	0	1.050.000
422100-Трошкови службених путовања у земљи	450.000		0	0	450.000
422300-Трошкови путовања у оквиру редовног рада	0		600.000	0	600.000
423000-УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	890.000		820.000	0	1.710.000
423200-Компјутерске услуге	150.000		200.000	0	350.000
423300-Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000		300.000	0	700.000
423400-Услуге информисања	40.000		20.000	0	60.000
423700-Репрезентација	300.000		300.000	0	600.000
423900-Остале опште услуге	0		0	0	0
424000-СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	96.000		1.800.000	0	1.896.000
424900-Остале специјализоване услуге	96.000		1.800.000	0	1.896.000
425000-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	400.000		700.000	0	1.100.000
425100-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000		350.000	0	550.000
425200-Текуће поправке и одржавање опреме	200.000		350.000	0	550.000
426000-МАТЕРИЈАЛ	1.200.000		2.540.000	0	3.740.000
426100-Административни материјал	450.000		1.200.000	0	1.650.000
426400- Гориво	250.000		500.000	0	750.000
426800-Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000		250.000	0	350.000
426900-Материјали за посебне намене	400.000		590.000	0	990.000
470000-СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	0		270.000.000	30.000.000	300.000.000
472000-НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0		270.000.000	30.000.000	300.000.000

472600-Накнаде из буџета у случају смрти	0	2.000.000	0	2.000.000
472800-Накнаде из буџета за становање и живот	0	63.000.000	0	63.000.000
472900-Остале накнаде из буџета	0	75.000.000	30.000.000	105.000.000
472900-Остале накнаде из буџета ФП радницима стеч.предузећа	0	130.000.000		130.000.000
480000-ОСТАЛИ РАСХОДИ	40.000	10.000	0	50.000
482000-ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	40.000	10.000	0	50.000
482100-Остали порези	20.000	0	0	20.000
482200-Обавезне таксе	20.000	10.000	0	30.000
500000-ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	3.500.000	0	3.500.000
510000-ОСНОВНА СРЕДСТВА	0	3.500.000	0	3.500.000
512000-МАШИНЕ И ОПРЕМА	0	3.500.000	0	3.500.000
512100-Опрема за саобраћај	0	2.500.000	0	2.500.000
512200-Административна опрема	0	1.000.000	0	1.000.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	130.980.000	380.570.000	30.000.000	541.550.000

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.
ПРОГРАМ 0902 ПРОЈЕКАТ 0005
ПРИХОДИ

ВАН ЛИМИТА
01-РЕПУБЛИКА

700000-ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	950.000
790000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	950.000
791000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	950.000
791100-Приходи из буџета	950.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	950.000

РАСХОДИ

400000-ТЕКУЋИ РАСХОДИ	950.000
410000-РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	950.000
413000-НАКНАДЕ У НАТУРИ (5180)	200.000
413100-Накнаде у натури	200.000
414000-СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	600.000
414300-Отпремнине и помоћи	600.000
416000-НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	150.000
416100-Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	950.000

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.

ПРОГРАМ 0902 ПРОЈЕКАТ 0013

ПРИХОДИ

ВАН ЛИМИТА

01-РЕПУБЛИКА

700000-ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	61.500.000
790000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	61.500.000
791000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	61.500.000
791100-Приходи из буџета	61.500.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	61.500.000

РАСХОДИ

400000-ТЕКУЋИ РАСХОДИ	61.500.000
420000-КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	60.000.000
423000-УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	60.000.000
423900-Остале опште услуге	60.000.000
470000-СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.500.000
472000-НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.500.000
472300-Накнаде из буџета за децу и породицу	1.500.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	61.500.000

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.

ПРОГРАМ 0902 ПРОЈЕКАТ 0016

ПРИХОДИ

ВАН ЛИМИТА

01-РЕПУБЛИКА

700000-ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	1.200.000
790000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	1.200.000
791000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	1.200.000
791100-Приходи из буџета	1.200.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	1.200.000

РАСХОДИ

400000-ТЕКУЋИ РАСХОДИ	1.200.000
470000-СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1.200.000
472000-НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1.200.000
472100-Накнаде из буџета у случају болести и смрти	1.200.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	1.200.000

Шеф рачуноводства
Милош Костадиновић




Директор
Зоран Јовић

