

Центар за социјални рад Лозница

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Лозница 8. април 2025.

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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	21
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	34
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	38
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	39
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	40
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	42
15. Чување носача информација	44
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	45
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	46
18. Финансијски подаци	47
19. Подаци о јавним набавкама	72
20. Подаци о државној помоћи	74
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	75

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад "Лозница"

Адреса (улица и број)

Булевар Доситеја Обрадовића 03

Поштански број

15300

Седиште

Лозница

Матични број (МБ)

07122632

Порески идентификациони број (ПИБ)

102275644

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

loznica.csr@minrzs.gov.rs; csrloznica2010@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://csrloznica.org.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

од 07.00 до 15.00 часова сваког радног дана; пауза за запослене траје од 09.00 до 09.30 часова

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

Објекат је делимично приступачан особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

08.03.2022. године

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

Ана Андрић Вучић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

ana.andric@csrloznica.org.rs

Радно место, положај

Директор

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

Наташа Михаиловић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

loznica.csr@minrzs.gov.rs

Радно место, положај

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

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;

Марко Симић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

loznica.csr@minrzs.gov.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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

Акт о систематизацији радних места није објављен на интернет страници Центра за социјални рад "Лозница".

[Напомена](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Ана Андрић Вучић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

loznica.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор 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. У остваривању дужности и обавеза из става 1. члан 10. Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“ директор обавља следеће послове: заступа и представља Центар у складу са законом и Статутом, 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, доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра, учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу, одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада и престанку радног односа, обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Центру, изриче мере за повреде радне обавезе - привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених, предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење, предлаже Финансијски план установе и План набавки, одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом, руководи сталним саветодавним телом - колегијумом службе, дужан је да обезбеди јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост, доноси одлуку о измештању појединих стручних радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба, иницира развој недостајућих услуга, иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи, обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања, доноси план коришћења годишњих одмора, одлучује о удаљењу радника са радног места, доноси одлуку о престанку радног односа, извршава правноснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника, одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства, нема право да злоупотреби своју позицију у односу на запосленог ускраћивањем могућности стручног оспособљавања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла, има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запосленог и корисника и који може довести у питање законитост и објективност приликом пружања услуге. Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром за социјални рад директор има следећа посебна овлашћења и одговорности: да обезбеди да сви запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности центра за социјални рад, да обезбеди за све новозапослене стручне раднике тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником - ментором у прописаном броју часова, да обезбеди да волонтери раде под непосредним надзором супервизора или одређеног ментора, да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад

супервизора, да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених, а најмање 10 сати обуке на радном месту у току једне године.

Руководилац

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

Радна места заменика руководиоца органа и секретара нису предвиђена Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сања Грујичић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

sanja.grujicic@csrloznica.org.rs.

Назив функције

Водитељ случаја у Центру за социјални рад - руководиоца службе за заштиту деце и младих

Опис функције

Руководилац Службе за заштиту деце и младих обавља следеће послове: упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима, процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите, организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада, координира рад на конкретном случају унутар Службе 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, 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 рокова и процедура, обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу, у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима и обављање супервизијског процеса, врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање, врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима, врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби, прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања, сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором, сачињава месечне и годишње

извештаје о раду Службе, руководи Колегијумом службе, учествује у раду Колегијума руководиоца, учествује у пословима планирања и развоја, стално информише директора о потребама корисника Службе и о капацитетима 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 стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника, обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Живковић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

jelena.zivkovic@csrloznica.org.rs.

Назив функције

Водитељ случаја у Центру за социјални рад - руководиоца службе за заштиту одраслих и старих

Опис функције

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих обавља следеће послове: упознаје корисника са могућностима Службе и његовим правима, процењује потребе и снаге корисника, ризике и планира пружање услуга социјалне заштите, организује и реализује пружање услуга и мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада, координира рад на конкретном случају унутар Службе 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, 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 рокова и процедура, обавља послове супервизора у оквиру Службе у случају одсуства супервизора и уколико има лиценцу, у сарадњи са директором обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад са корисницима и обављање супервизијског процеса, врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање, врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима, врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби, прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби и одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања, сачињава оперативне планове и програме рада Службе у сарадњи са директором, сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе, руководи Колегијумом службе, учествује у раду Колегијума руководиоца, учествује у пословима планирања и развоја, стално информише директора о потребама корисника Службе и о капацитетима 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 стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника, обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марко Симић

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

marko.simic@csrloznica.org.rs.

Назив функције

Стручни радник за управно-правне послове - руководилац службе за правне послове

Опис функције

Руководилац Службе за правне послове обавља следеће 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 управна 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 оштићеницима, 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 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, учествује 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 и израђује нацрте одлука и уговора, пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права, обавља правно-техничке послове око избора за органе установе, обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе, обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних утврђених рокова за поступање, врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима, врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби, сачињава операционалне планове и програме рада Службе, сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе, руководи Колегијумом службе, учествује у раду Колегијума руководилаца, учествује у пословима планирања и развоја, обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим послова код послодавца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љубиша Јастревски

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

ljubisa.jastrevski@csrloznica.org.rs.

Назив функције

Стручни радник на услугама у заједници (руководилац)

Опис функције

Стручни радник на услугама у заједници (руководилац):

- врши пријемну процену;
- врши евидентирање позива и спроведених активности;
- врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
- врши процену капацитета пружаоца услуге;
- одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;

- сачињава индивидуални план услуга;
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
 - организује или помаже у реализацији одређених активности;
 - обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим посла код послодавца.
- Запослени из реда стручних радника који обавља и функцију руководиоца службе у заједници:
- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
 - прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
 - координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
 - учествује у изради програма рада;
 - сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
 - предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
 - спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима
 - израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
 - води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима
 - учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
 - сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања
 - обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим посла код послодавца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Данијела Симић

Контакт телефон

015/7882505

Адреса електронске поште

danijela.simic@csrloznica.org.rs.

Назив функције

Стручни радник на услугама у заједници (руководилац)

Опис функције

Стручни радник на услугама у заједници (руководилац):

- врши пријемну процену;
 - врши евидентирање позива и спроведених активности;
 - врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;
 - врши процену капацитета пружаоца услуге;
 - одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
 - сачињава индивидуални план услуга;
 - пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;
 - организује или помаже у реализацији одређених активности;
 - обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим посла код послодавца.
- Запослени из реда стручних радника који обавља и функцију руководиоца службе у заједници:
- организује и руководи процесом рада организације, организационе јединице, односно службе;
 - прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
 - координира рад стручних радника и стручних сарадника и одговоран је за стручни рад у служби;
 - учествује у изради програма рада;
 - сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника и стручних сарадника;
 - предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
 - спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства

корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима

- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;
- води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана установе;
- сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања
- обавља и све друге послове и задатке по налогу директора или ако то захтева потреба или повећани обим посла код послодавца.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Опис функције

Напомена

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

Према Закону о социјалној заштити центар за социјални рад одлучује о остваривању права корисника утврђених овим законом и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона. Овим законом је утврђена надлежност центра за социјални рад за спровођење поступка за коришћење услуга из овог закона које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, као и надлежност за одлучивање о правима из области социјалне заштите као што су право на новчану социјалну помоћ, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, помоћ за оспособљавање за рад и друге врсте материјалне подршке. У складу са актима јединице локалне самоуправе центар за социјални рад учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите на територији јединице локалне самоуправе.

Опис овлашћења

Према члану 120. Закона о социјалној заштити центар за социјални рад:

- 1) процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;
- 2) спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
- 3) предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;
- 4) води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послови под редним бројем 2 и 4 који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени, а организацију рада, нормативе и стандарде стручног рада у вршењу поверених послова прописује министар надлежан за социјалну заштиту. Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе центар за социјални рад обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган аутономне покрајине, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Опис обавеза

Спровођење управног поступка у првом степену за остваривање права и услуга;

Одлучивање о коришћењу услуге социјалне заштите из члана 68. став 1. овог закона применом одредаба закона којим се уређује општи управни поступак, ако овим законом није другачије одређено. Ако водитељ случаја, односно, када је то законом и другим прописом одређено, стручни тим центра за социјални рад процени да корисник има потребу за услугом из става 1. овог члана, центар за социјални рад издаје кориснику Упут за коришћење услуге коју обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе;

Преиспитивање услова за остваривање права на новчану социјалну помоћ и утврђивање могућности пропуштене зараде, броја чланова домаћинства и других чињеница о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује социо-економски статус породице;

Вођење евиденције о корисницима и о правима и услугама које су остварили;

Издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Према Породичном закону послове заштите породице, помоћи породици и старатељства, у смислу овог закона, врши центар за социјални рад, односно орган старатељства. Према ставу 2. овог члана када орган старатељства у обављању послова утврђених овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења

- 1) спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- 2) 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;
- 3) доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- 4) пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- 5) спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- 6) врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- 7) подноси тужбу за заштиту права детета;
- 8) подноси тужбу за лишење родитељског права;
- 9) подноси тужбу за издржавање детета;
- 10) подноси тужбу за одређивање мера за заштиту од насиља у породици.

Опис обавеза

Вођење евиденције и документације оштићеницима, усвојеној деци, заснованом хранитељству, хранитељима и хранјеницима, издржаваном лицу, лицу против кога је одређена мера заштите од насиља у породици и лицу према коме је извршено насиље у породици.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Према члану 3. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, центар за социјални рад 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 за социјални рад 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 за социјални рад поступа по стандардима и нормативима које утврђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Опис овлашћења

У вршењу јавних овлашћења центар за социјални рад у складу са законом одлучује о:

- 1) остваривању права на материјално обезбеђење;
- 2) остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- 3) остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- 4) остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
- 5) остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- 6) хранитељству;
- 7) усвојењу;
- 8) старатељству;
- 9) одређивању и промени личног имена детета;
- 10) мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
- 11) мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

Опис обавеза

У вршењу јавних овлашћења центар за социјални рад у складу са законом обавља 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, 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.
Центар за социјални рад у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Лознице уређују се права и услуге социјалне заштите грађана (појединца и породице) града Лознице за чије обезбеђење је надлежан град Лозница, носиоци права, као и начин и услови остваривања тих права.

Опис овлашћења

Права у области социјалне заштите из надлежности града Лознице у смислу ове Одлуке су:

- 1) право на једнократну помоћ;
- 2) право на накнаду погребних трошкова;
- 3) право на бесплатан оброк;
- 4) право на накнаду за набавку уџбеника, трошкова летовања, зимовања, организовања школе у природи за децу корисника права социјалне заштите;
- 5) право на интервентни смештај у кризним ситуацијама;
- 6) право ученика средњих школа, редовних студената виших и високих установа са сметњама у развоју на трошкове превоза;
- 7) право на накнаду превоза ученика - деце корисника новчане социјалне помоћи;
- 8) право на опрему и превоз корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу;
- 9) право на бесплатан превоз лица старијих од 65 година;
- 10) право на бесплатан превоз корисника права по основу Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Закона о заштити цивилних инвалида рата;
- 11) право на опремање стана штићеника.

Услуге социјалне заштите из надлежности града Лознице у смислу ове Одлуке су:

- 1) помоћ и нега у кући;
- 2) дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју;
- 3) становање уз подршку за младе који се осамостаљују ("кућа на пола пута");
- 4) социјално становање у заштићеним условима;
- 5) саветодавно-терапијске и социјално едукативне услуге;
- 6) смештај у прихватилиште и прихватну станицу;
- 7) лични пратилац.

Опис обавеза

Из наведеног произилази да се центар за социјални рад стара о одлучивању о захтевима за

остваривање права из ове Одлуке, о одлучивању о коришћењу услуга из ове Одлуке, вођењу посебне евиденције о признатим правима, а на захтев органа градске управе надлежног за послове социјалне заштите достављање извештаја о признатим правима и утрошеним средствима.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Протокол о међусекторској сарадњи у процесу заштите жртава насиља у породици на подручју града Лознице

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

Општи протокол за заштиту деце од насиља

Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и у партнерским односима

Посебан протокол о поступању центара за социјални рад - органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерским односима

Инструкција о начину поступања центра за социјални рад - органа старатељства у реализацији смештаја малолетних миграната/избеглица без пратње

Инструкција о начину рада центра за социјални рад - органа старатељства у заштити деце од дечјих бракова и др.

[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 („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 – одлука УС), Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015), 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, 12/2020 и 83/2022), Одлука о правима и услугама социјалне заштите града Лознице („Сл. лист Града Лознице“, бр. 7/2017), Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС).

Сажет опис поступања

Захтеви за остваривање права и коришћење услуга из области социјалне заштите подносе се Центру за социјални рад „Лозница“, при чему се надлежност одређује према месту пребивалишта, односно боравишта подносиоца захтева. Захтев за остваривање права на новчану социјалну помоћ се подноси на обрасцу чију садржину и изглед прописује министар надлежан за социјалну заштиту. У складу са Законом о општем управном поступку странке се обраћају Центру за социјални рад усменим или писаним путем. Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници поднеске могу предати лично у Пријемну канцеларију Центра (канцеларија број 20), затим преко ПТТ службе (писма, телеграми итд.) или електронском поштом. Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака гласи loznica.csr@minrzs.gov.rs и csrloznica2010@gmail.com. Рад са странкама се одвија сваког радног дана у времену од 07.00 до 15.00 часова. На сваки примљени поднесак ставља се отисак пријемног печата Центра са датумом пријема. Уколико је странка поднесак предала лично и жели да добије потврду о пријему одређеног поднеска, потребно је да изради још један примерак поднеска који предаје, те се на тај примерак ставља отисак пријемног печата Центра са тачним датумом пријема, идентично као и на примерку који задржава Центар. Уколико странка доставља Центру поднесак путем поште неопходно је да сачува потврду о слању препоручене пошиљке. Стручни радник у Пријемној канцеларији је задужен за пријем. Пријем обухвата: прихватање поднесака, пријем телефонских позива или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај, помоћ у састављању одговарајућег поднеска, пријемну процену поднеска, пружање потребних информација подносиоцу, упућивање на друге надлежне службе, те отварање случаја у Центру. Поднеском се сматрају захтеви, обрасци који се користе за аутоматску обраду података, пријаве, молбе, жалбе, притужбе, иницијативе и друга саопштења којима се корисник, односно друго физичко или правно лице обраћа Центру. Ако се подносилац захтева усмено обраћа Центру пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у Центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист. Ако је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом и слично пријемни радник бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра. На основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, те провере да ли је случај раније био на евиденцији Центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним Досијеом корисника проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску. Случај се прослеђује руководиоцу службе уколико садржај поднеска одговара опису следећих ситуација: физичко, емоционално, сексуално злостављање и занемаривање деце; када дете нема родитеље, односно чији родитељи или старатељи нису у стању да се брину о детету; у којима дете испољава проблеме у понашању; деца чије посебне потребе за негом превазилазе могућности њихових породица; у којима се родитељи споре око начина неге и старања о деци; особа старија од 65 година или одрасло лице са инвалидитетом самостално или преко члана породице подноси захтев за услугом која је у надлежности Центра; одрасле жртве насиља у породици, особе са инвалидитетом и старе особе за

које постоји сумња да су занемариване, злостављане или експлоатисане; одрасло или старо лице подноси захтев за остваривање права на материјалну помоћ и у другим ситуацијама у складу са законом. Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона, те да подносиоцу пружи информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од Центра укључујући и информације о поверљивости, да даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, да даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку. Ако стручни радник или службено лице на пријему оцени да Центар није надлежан за пријем поднеска, о томе обавештава подносиоца и упућује га другој служби или органу надлежном за пријем. Међутим, ако подносилац и поред примљеног обавештења захтева да се његов поднесак прими, стручни радник на пријему је дужан да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи руководиоцу Службе за правне послове, односно за то задуженом правнику ради израде закључка о одбацивању поднеска, у складу са законом. Ако је пак поднесак упућен Центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не Центар, стручни радник на пријему без одлагања исти прослеђује надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавештава подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска. Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање предузима радње за организовање неодложне интервенције. Околности које се узимају у обзир при одређивању приоритета поступања и које се образлажу јесу: потребе за подршком или осигурањем безбедности, узраст, односно рањивост детета, одрасле или старе особе; посебне одлике ситуације и тежина околности која угрожава дете, одраслу или стару особу; да ли је дете, одрасла или стара особа повређена; претходна сазнања Центра о случају; квалитет сарадње родитеља или старатеља детета, односно одрасле или старе особе и чланова породице; постојећи стресови који угрожавају дете, одраслу или стару особу и породицу; неодложност поступања. У свим другим случајевима, осим неодложне интервенције, стручни радник на пријему након извршене процене у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања користећи ознаке из члана 51. Правилника 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), те се Пријемни лист заједно са поднеском и отвореним Досијеом корисника прослеђује руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску, који даље задужује водитеља случаја. Ако на основу описаних околности стручни радник на пријему процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду. Пријемни лист који садржи белешку о одбацивању пријаве злостављања са потврдом супервизора региструје се у посебном Уписнику одбачених пријава, који се води одвојено. На основу наведених околности руководиоца одговарајуће службе одређује приоритет поступања на један од следећих начина: 1) „неодложно“ ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у високом ризику, поступак почетне процене започиње одмах, а неодложна интервенција се мора спровести што пре, најдуже у року од 24 сата; 2) „хитно“ ако прикупљени подаци указују да је дете, одрасла или стара особа у умереном ризику, поступак почетне процене мора почети што пре, најдаље у року од три дана (72 сата) по пријему сазнања о кориснику и породици и 3) „редовно“ ако прикупљени подаци указују да безбедност детета, одрасле или старе особе није угрожена или да су ризици ниски, поступак почетне процене мора почети што пре, најдаље пет радних дана по пријему обавештења или других сазнања о случају. Поступак за остваривање права о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар покреће се по службеној дужности или по захтеву странке. Центар покреће поступак по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно одраслих и старих, када одлучује о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права, као и у другим случајевима када је то законом одређено. При покретању поступка по службеној дужности Центар узима у обзир иницијативе здравствених и образовних установа, других установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе, удружења и грађана. У управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на материјално обезбеђење, на додатак за помоћ и негу другог лица и сл.), Центар може покренути и водити поступак само ако постоји захтев странке. Ове захтеве странака стручни радник на пријему без одлагања прослеђује руководиоцу Службе за правне послове. Средства за покриће трошкова

поступка за остваривање права из Закона о социјалној заштити о чијем се обезбеђењу стара Република Србија обезбеђује се у буџету Републике Србије и те трошкове не носе грађани. Према члану 39. Закона о социјалној заштити корисник који није задовољан пруженом услугом, поступком или понашањем пружаоца услуга може поднети притужбу надлежном органу. Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге може се изјавити жалба у року од 15 дана и то: 1) министарству надлежном за социјалну заштиту против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге коју обезбеђује Република Србија и 2) надлежном органу јединице локалне самоуправе против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге коју обезбеђује јединица локалне самоуправе.

Конкретни примери о поступању

Једнократна помоћ је помоћ која се обезбеђује појединцу или породици која се изненада или тренутно нађу у стању потребе, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај, а које нема средстава да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја. Једнократна помоћ може бити новчана или у натури, а о њеном обезбеђивању стара се јединица локалне самоуправе. Поступак за остваривање и исплату једнократне новчане помоћи спроводи Центар за социјални рад „Лозница“, а поступак за остваривање права на помоћ у натури спроводи орган, организација или служба одређена актом јединице локалне самоуправе.

Једнократна новчана помоћ се признаје за: набавку лекова, лечење и набавку помагала (за тешке хроничне болести ако не постоји други основ за набавку истих), набавку огрева, набавку уџбеника и школског прибора (за децу која се редовно школују), прибављање различите документације која захтева веће материјалне трошкове, животне намирнице, хигијенски пакет, побољшање услова становања и друго.

Право на једнократну помоћ појединац или породица могу да остваре више пута у календарској години, с тим што појединачни износ овог права не може бити виши од троструког износа основице за утврђивање новчане социјалне помоћи, у месецу који претходи месецу у ком се врши исплата, а одређује се према стварним потребама у конкретном случају.

У изузетним случајевима, поступајући по захтеву странке или по службеној дужности Центар за социјални рад „Лозница“ може се обратити посебно образложеним захтевом Градском већу града Лознице за једнократну помоћ угроженом лицу за износ већи од утврђеног у члану 7. став 4. Одлуке о правима и услугама социјалне заштите града Лознице, с тим што износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од просечне зараде по запосленом у граду Лозници у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

Статистички и други подаци

Статистички подаци о пруженим услугама, оствареним правима и поступцима приказују се у годишњем извештају о раду за претходну годину, у програму пословања за текућу годину, као и кроз периодичне извештаје.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи извештаји о раду, програми пословања, као и периодични извештаји редовно се израђују.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

/

Напомена

[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

Линк

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

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

Назив прописа

Породични закон

Линк

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

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

Назив прописа

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад

Линк

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

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

Назив прописа

Одлука о правима и услугама социјалне заштите града Лознице

Линк

http://demo.paragraf.rs/demo/combined/Old/t/t2017_05/t05_0356.htm

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о социјалној карти;

Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица;

Закон о спречавању насиља у породици;

Закон о општем управном поступку;

Закон о ванпарничном поступку;

Закон о парничном поступку;

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите;

Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима;

Правилник о евиденцији и документацији оштићеницима;

Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици;

Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци;

Правилник о хранитељству;

Правилник о поступку за одређивање и промену личног имена;

Правилник о програму припреме за усвојење;

Правилник о начину и условима обављања послова помоћи и неге у кући за одрасла, стара лица и особе са инвалидитетом;

Правилник о пружању и остваривању услуге лични пратилац детета;

Правилник о условима и начину коришћења услуге Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју и многе друге.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Центра за социјални рад „Лозница“

Правилник о раду Центра за социјални рад „Лозница“

Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Лозница“

Пословник о раду Управног одбора

Процедура о поступку израде финансијског плана Центра за социјални рад „Лозница“

Правилник о набавкама Центра за социјални рад "Лозница"

Правилник о организацији буџетског рачуноводства у Центру за социјални рад „Лозница“

Правилник о канцеларијском и архивском пословању

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад "Лозница"

Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Центра за социјални рад "Лозница"

[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

Програм пословања Центра за социјални рад "Лозница" за 2025. годину

Извештај о пословању Центра за социјални рад "Лозница" са финансијским извештајем за период јануар - децембар 2024. године

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

Извештај о пословању Центра за социјални рад "Лозница" са финансијским извештајем за период јануар - март 2025. године

Напомена

[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

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 процене и планирања

Опис пружања услуге

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

Услуге планирања обухватају индивидуално планирање услуга ради њиховог коришћења или одређивања мера заштите доношењем: 1) плана услуга и мера за породицу са планом сталности за дете; 2) плана за самостални живот младе особе која је пре него што је навршила 14 година била лишена родитељског старања, односно није живела с родитељима или усвојитељима; 3) индивидуалног плана услуга и мера за одраслог или старијег корисника.

Република Србија, односно аутономна покрајина обезбеђују ове услуге када их у вршењу јавних овлашћења пружа центар за социјални рад, центар за породични смештај и усвојење и установа за васпитање деце и омладине. Процену и планирање, приликом пружања услуга, обављају и пружаоци услуга социјалне заштите у складу са законом и другим прописима.

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

Назив услуге

Помоћ у кући

Опис пружања услуге

Услуга помоћ у кући спада у групу дневних услуга у заједници и обухвата активности које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу. Ову услугу обезбеђује јединица локалне самоуправе.

Услуга помоћ у кући је доступна одраслим и старијим лицима и особама са инвалидитетом која имају пребивалиште на територији града Лознице, имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора при чему је породична подршка недовољна или није расположива, имају елементарне услове за живот. Приоритет у обезбеђивању доступности услуге имају особе у старијем добу (жене старије од 60 година, а мушкарци старији од 65 година) које имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне неге и надзора, а која живе сама у домаћинству или с другим лицем неспособним за пружање помоћи. Активности услуге обухватају:

помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрему лаких оброка, припрему освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;

помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући, по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и урађаја у домаћинству;

помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;

помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл;

посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући, по потреби: посредовање у

поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;
санирање и негу мањих повреда;
контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.).

Захтев за коришћење услуге се подноси Центру за социјални рад „Лозница“ и уз захтев се прилаже фотокопија/очитана лична карта корисника, фотокопија медицинске документације, доказ о приходима, фотокопија уговора о доживотном издржавању уколико постоји. Центар је обавезан да доноси решење о коришћењу услуге најкасније у року од 30 дана од дана подношења захтева, а подносилац захтева има право да упути жалбу на решење у року од 15 дана од дана доношења решења којим је одбијено право на коришћење услуге Градском већу града Лознице.

Средства за финансирање обављања послова помоћи у кући обезбеђују се у висини планираних средстава у буџету града Лознице, учешћем корисника и његових сродника обавезних на издржавање и из других извора. Корисник у трешковима услуге учествује свим својим примањима и приходима, а корисници који су остварили право на додатак за помоћ и негу другог лица или увећани додатак за помоћ и негу другог лица, односно право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица по било ком основу учествују са најмање 20% износа тог додатка.

Право на бесплатну услугу помоћ у кући имају лица чији су укупни приходи остварени у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев испод и у висини минималног нивоа социјалне сигурности за остваривање права на новчану социјалну помоћ према величини домаћинства и лица која немају сроднике обавезне на издржавање по Породичном закону и Закону о социјалној заштити.

Корисник услуге или његов законски заступник има право на подношење приговора/притужби на квалитет пружене услуге, који се подноси Центру за социјални рад „Лозница“ у писаној форми, који о истом одлучује у року од 15 дана од дана пријема.

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

Назив услуге

Дневни боравак

Опис пружања услуге

Сврха услуге дневни боравак се састоји у унапређењу квалитета живота корисника у властитој средини кроз одржавање и развој социјалних и физичких функција и вештина како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот. Услуга се обезбеђује деци и омладини са сметњама у физичком и психофизичком развоју, детету оболелом од аутизма које испуњава услове за смештај у установу или другу породицу ако је у зависности од степена и врсте ометености, могућности и потребе ових лица и других разлога овакав облик заштите најцелисходнији, а на основу процене Центра за социјални рад „Лозница“.

Услуга дневни боравак се пружа у оквиру организационе јединице Центра за социјални рад „Лозница“ - Дневни боравак за децу, омладину и одрасле са сметњама у развоју „Сунце“, сваког радног дана осим суботе и недеље, у времену од 7.00 до 15.00 часова, у савремено опремљеном простору површине 83м² у приземљу стамбене зграде у Лозници, ул. Слободана Пенезића бр. 1Б. Корисницима услуге се обезбеђује боравак, исхрана, радна и окупациона терапија, културно-забавне и рекреативне активности а према њиховим способностима, склоностима и интересовањима.

Захтев за коришћење услуге се подноси Центру за социјални рад „Лозница“ и уз захтев се прилаже фотокопија мишљења Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, потврда да дете похађа предшколску установу, односно школу, фотокопија/очитана лична карта родитеља/старатеља, фотокопију решења о оствареном праву на додатак за помоћ и негу другог лица или увећани додатак за помоћ и негу другог лица.

О захтевима за пружање услуге Центар одлучује решењем, а град Лозница је обавезан да планира средства за реализовање ове услуге. Зависно од материјалних могућности корисника и његових сродника обавезних на издржавање тог корисника може се предвидети висина накнаде за коришћење услуге, а која ће се утврдити решењем органа Градске управе надлежног за послове социјалне заштите.

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

Назив услуге

Лични пратилац

Опис пружања услуге

Сврха пружања услуге лични пратилац је пружање детету одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање и активности у заједници ради успостављања што већег нивоа самосталности. Услугу лични пратилац могу користити деца која припадају категорији деце са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју а која имају потребу за подршком у задовољавању основних потреба свакодневног живота и то у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да су укључена у васпитно-образовну установу (припремни предшколски програм), односно школу и то до краја редовног школовања укључујући завршетак средње школе, затим деца за која је Интерресорна комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету проценила да им је потребна услуга лични пратилац, деца која су остварила право на додатак за помоћ и негу другог лица или право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, деца која имају пребивалиште на територији града Лознице, деца за коју се поднесе захтев за остваривање услуге лични пратилац при чему у име лица које се налази под старатељском заштитом старатељ мора поднети захтев за коришћење услуге.

Услуга лични пратилац предшколског детета (које похађа припремни предшколски програм) обухвата активности у области моторичког развоја као што је помоћ при доласку и одласку из предшколске установе, помоћ у одржавању хигијене као што је помоћ у обављању физиолошких потреба, прање руку, помоћ у облачењу гардеробе, обувању обуће, помоћ у храњењу, активности у области социо-емоционалног развоја као што је помоћ у успостављању контакта са другом децом, помоћ у разумевању и прихватању правила игре, помоћ у коришћењу играчака и њиховог спремања, помоћ у формирању и развијању сарадничког односа када су у питању захтеви који му упућују друга деца, помоћ у игри у одређеном временском интервалу, помоћ у обављању једноставних рутинских задужења. Све наведене активности лични пратилац ће обављати за време боравка детета у предшколској установи.

Услуга лични пратилац школског детета обухвата активности: помоћ при доласку у школу, помоћ у кретању по школском простору (за време одмора, ужине, промена учионице...), помоћ при исхрани за време ужине, помоћ у коришћењу тоалета, помоћ у току наставе зависно од врсте сметње (читање, писање, коришћење школског прибора, помоћ у настави физичког васпитања, помоћ у настави информатике и рачунарства...), помоћ при повратку кући и евентуално помоћ у кући везано за школске обавезе.

Родитељ, односно старатељ детета са сметњама у развоју, односно детета са инвалидитетом захтев за остваривање услуге лични пратилац подноси Центру за социјални рад „Лозница“, који на основу мишљења Интерресорне комисије доноси решење о прихватању или одбијању коришћења услуге лични пратилац детета у складу са Законом о општем управном поступку и упућује корисника на коришћење услуге. Против решења којим се одбија захтев за коришћење услуге може се изјавити жалба у року од 15 дана Градској управи града Лознице, одељењу надлежном за послове социјалне заштите. Одлука о жалби се доноси у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

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

Социјално становање у заштићеним условима је облик социјалне заштите који се организује у објектима на подручју града Лознице ради смештаја у адекватне стамбене јединице социјално угрожених категорија становништва у које спадају избегла и интерно расељена лица, социјално угрожена лица и породице из локалне заједнице, са ангажовањем породице домаћина социјалног становања.

Корисници услуге социјалног становања су стара лица способна да живе самостално, самохрани родитељ са децом, социјално угрожена лица и породице које због физичких или менталних болести, хроничне болести или инвалидитета члана породице не могу да обезбеде услове за пристојан живот. Корисници социјалног становања су и домаћин и чланови његове породице.

Објектима социјалног становања управља Центар за социјални рад „Лозница“ тако што обезбеђује наменско коришћење објекта, контролише рад домаћинске породице и решава сва спорна питања у вези са функционисањем објекта. Корисници закључују уговор о међусобним правима и обавезама са Центром за социјални рад „Лозница“ и сви корисници социјалног становања и домаћин социјалног становања који имају приходе веће од износа новчане социјалне помоћи према Закону о социјалној заштити, дужни су да делимично или у потпуности снесу текуће трошкове према закљученом уговору. За кориснике који остварују право на новчану социјалну помоћ средства за утрошену електричну енергију и накнада за рад домаћинске породице обезбеђују се из буџета града Лознице.

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:

- 1) сродничку, хранитељску и другу породицу за одрасле и старије (у даљем тексту: породични смештај);
- 2) дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице (у даљем тексту: домски смештај);
- 3) прихватилиште;
- 4) друге врсте смештаја, у складу са законом.

Услуге смештаја обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе у складу са Законом о социјалној заштити.

Пружањем услуга породичног смештаја деци и младима се привремено, до завршетка редовног школовања односно до навршене 26. године живота обезбеђују нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу. Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак 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 обезбеђује се 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 са најбољим интересом корисника, а може пружати и друго лице које је процењено као подобно, које је успешно завршило обуку и стекло лиценцу за пружање те услуге. Таква лица имају положај хранитеља у смислу закона којим се уређују породични односи. Ближе услове за коришћење услуга породичног смештаја, као и друге врсте породичног смештаја прописује министар надлежан за социјалну заштиту који одређује и центар за породични смештај и усвојење који води јединствену базу података о лицима која пружају услугу породичног смештаја у Републици Србији и прописује садржину и начин вођења те базе.

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољење основних животних потреба, као и здравствена заштита а домским смештајем детета, поред горе наведених потреба обезбеђује се и приступ образовању. Домски смештај обезбеђује се кориснику коме се не могу обезбедити или није у његовом најбољем интересу останак у породици, услуге у заједници или породични смештај. Детету млађем од три године не обезбеђује се домски смештај осим ако за то постоје нарочито оправдани разлози, с тим што на смештају не може провести дуже од два месеца, осим на основу сагласности министарства надлежног за социјалну заштиту. Услуге домског смештаја пружају се кориснику тако да обезбеђују припрему за његов повратак у биолошку породицу, одлазак у другу породицу, односно његову припрему за самосталан живот, у складу с породичним ресурсима, његовим потребама и најбољим интересом. 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. Дом за смештај одраслих и старијих не може имати капацитет већи од 100 корисника, односно дом за смештај деце и младих не може имати капацитет већи од 50 корисника. Ближе услове за коришћење услуга домског смештаја и друге врсте домског смештаја прописује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Прихватилишта обезбеђују привремени смештај, задовољавање основних потреба, приступ другим услугама у заједници и временски ограничене услуге интервенција у кризним ситуацијама деци, омладини, одраслим и старим лицима којима је потребно неодложно осигурати безбедност. Услуга смештаја у прихватилишту може трајати најдуже 6 месеци. Прихватна станица подразумева

прихват и збрињавање лица која се нађу у скитњи и другим случајевима у којима је потребно организовано збрињавање док им се не омогући повратак у место пребивалишта или док се за њих не утврди други облик социјалне заштите. Услуга смештаја у прихватној станици може трајати најдуже 60 дана. Услугу смештаја у прихватилиште обезбеђује јединица локалне самоуправе, осим у случајевима предвиђеним Законом о социјалној заштити.

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

Назив услуге

Услуге неодложне интервенције

Опис пружања услуге

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 пружа Центар уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама, а обезбеђује их Република Србија, односно аутономна покрајина.

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

Опис пружања услуге

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.

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица: 1) ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара; 2) ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу Закона о социјалној заштити; 3) ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по Закону о социјалној заштити у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ; 4) ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању. Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара.

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице: 1) ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу Закона о социјалној заштити или се води на евиденцији незапослених лица; 2) ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, 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.

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 смислу Закона о социјалној заштити су: 1) жена и мушкарац који су навршили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију; 2) дете до навршене 15. године живота; 3) дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26. године живота; 4) лице које је потпуно неспособно за рад према

прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању; 5) труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду; 6) незапослено лице које се стара о члану породице који је корисник права на помоћ и негу по било ком основу; 7) лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом; 8) лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности - док тај поступак траје.

Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра. Номиналне износе новчане социјалне помоћи, заокружене у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите, решењем које се објављује у „Службеном гласнику Републике Србије“. Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали: 1) за појединца, односно носиоца права у породици - у висини основице 1; 2) за сваку наредну одраслу особу у породици - од висине основице 0,5; 3) за дете до 18 година - од висине основице 0,3. Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова. Износ новчане социјалне помоћи признаје се у висини разлике између износа новчане социјалне помоћи утврђеног у складу са Законом о социјалној заштити и износа просечног месечног прихода појединца, односно породице оствареног током три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев за новчану социјалну помоћ. За остваривање права на новчану социјалну помоћ узимају се у обзир новчана примања и приходи појединца и породице. Врсту примања и прихода који чине просечан месечни приход појединца, односно породице, начин утврђивања висине примања и прихода појединца, односно породице и примања и приходе који се не узимају у обзир приликом остваривања права на новчану социјалну помоћ прописује Влада. Новчана социјална помоћ исплаћује се месечно, у износима заокруженим у динарима.

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

Назив услуге

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 задовољило своје основне животне потребе. Право на додатак за помоћ и негу другог лица остварује лице ако то право не може да оствари по другом правном основу, а потреба за помоћи и негом другог лица утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Додатак за помоћ и негу другог лица утврђује се у номиналном месечном износу. Износ додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра. Номинални износ додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

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

Назив услуге

Увећани додаток за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа. Износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра. Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

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

Назив услуге

Помоћ за оспособљавање за рад

Опис пружања услуге

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психо-физичким способностима и годинама живота, могу оспособити за одређени рад а то право не могу да остваре по другом правном основу. Процена потребе за додатном подршком у образовању врши се у складу с прописима којима се уређују основи система образовања и васпитања, а процена могућности оспособљавања за рад утврђује се по прописима којима се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом. Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду трошкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза. Трошкови оспособљавања за рад исплаћују се предузећу за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом, односно другој организацији у којој се лице оспособљава, а исплата се врши на основу уговора који закључује центар за социјални рад са тим предузећем, односно организацијом по прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјалну заштиту. Смештај у дом ученика, односно студената или интернат врши се на основу уговора који закључује центар за социјални рад са одговарајућом установом, по прибављеном мишљењу министарства надлежног за социјалну заштиту. Ако се право на оспособљавање за рад признаје у виду смештаја у дому ученика, односно студената или у интернату, учешће у трошковима смештаја корисника и сродника који је у обавези да га издржава одређује се на начин прописан одредбама члана 72. Закона о социјалној заштити. Лице упућено на оспособљавање за рад којем је неопходан превоз од места становања до места оспособљавања за рад има право на накнаду трошкова превоза у висини трошкова најниже цене јавног саобраћаја.

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

Назив услуге

Једнократна помоћ

Опис пружања услуге

Једнократна помоћ је помоћ која се обезбеђује појединцу или породици која се изненада или тренутно нађе у стању потребе, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај, а које нема средстава да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја. Једнократна помоћ може бити новчана или у натури, а о њеном обезбеђивању стара се јединица локалне самоуправе. Поступак за остваривање и исплату једнократне новчане помоћи спроводи Центар за социјални рад „Лозница“, а поступак за остваривање права на помоћ у натури спроводи орган, организација или служба одређена актом јединице локалне самоуправе. Једнократна новчана помоћ се признаје за: набавку лекова, лечење и набавку помагала (за тешке хроничне болести ако не постоји други основ за набавку истих), набавку огрева, набавку уџбеника и школског прибора (за децу која се редовно школују), прибављање различите документације која захтева веће материјалне трошкове, животне намирнице, хигијенски пакет, побољшање услова становања и друго.

Право на једнократну помоћ појединац или породица могу да остваре више пута у календарској години, с тим што појединачни износ овог права не може бити виши од троструког износа основице за утврђивање новчане социјалне помоћи, у месецу који претходи месецу у ком се врши исплата, а одређује се према стварним потребама у конкретном случају.

У изузетним случајевима, поступајући по захтеву странке или по службеној дужности Центар за социјални рад „Лозница“ може се обратити посебно образложеним захтевом Градском већу града Лознице за једнократну помоћ угроженом лицу за износ већи од утврђеног у члану 7. став 4. Одлуке о правима и услугама социјалне заштите града Лознице, с тим што износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од просечне зараде по запосленом у граду Лозници у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

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

Назив услуге

Накнада погребних трошкова

Опис пружања услуге

Накнада погребних трошкова признаје се за корисника новчане социјалне помоћи, за лице које нема законске обвезнике издржавања и за непознато лице или лице непознатог пребивалишта. Погребне трошкове сноси град Лозница и то у висини трошкова неопходне погребне опреме коју чине: ковчег, покров, надгробно обележје, превоз корисника од места смрти до места сахране. Погребни трошкови признају се лицима без обзира на вероисповест.

Накнада погребних трошкова се признаје лицу које је обавило сахрањивање у висини неопходне погребне опреме, а према ценовнику погребног предузећа које обавља послове сахрањивања. Погребне трошкове корисника смештеног у установу социјалне заштите сахрањивање врши погребно предузеће које обавља послове сахрањивања под условом да нема сроднике и законске обвезнике издржавања.

У случају да центар за социјални рад утврди постојање заоставштине умрлог лица трошкови сахране надокнадиће се из његове имовине - заоставштине. Решење о признању трошкова сахране доноси Центар за социјални рад „Лозница“.

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

Назив услуге

Накнада трошкова уџбеника, летовања, зимовања и организовање школе у природи за децу корисника права социјалне заштите

Опис пружања услуге

Центар за социјални рад „Лозница“ може да призна трошкове набавке уџбеника, летовања, зимовања, организовања школе у природи за децу корисника новчане социјалне помоћи и децу са сметњама у развоју. Право на бесплатне уџбенике, поред корисника новчане социјалне помоћи имају и деца чији су родитељи пали и рањени борци из последњег рата од 1991. године, држављани Републике Србије и стално настањени на територији града Лознице, на основу уверења да је родитељ корисник ових права које издаје Градска управе града Лознице.

Решење о признавању овог права доноси Центар за социјални рад „Лозница“ на основу мишљења стручног тима.

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

Назив услуге

Накнада трошкова превоза ученика - деце корисника новчане социјалне помоћи

Опис пружања услуге

Деца корисника новчане социјалне помоћи која редовно похађају средњу школу удаљену најмање 4км од места становања имају право на накнаду трошкова превоза.

Решење о признавању права на накнаду трошкова превоза ученика – деце корисника новчане социјалне помоћи доноси Центар за социјални рад „Лозница“.

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

Назив услуге

Опрема и превоз корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Опис пружања услуге

Право на опрему се признаје лицу које се смешта у установу социјалне заштите или другу породицу, које опрему нема нити је може обезбедити само, а не могу је обезбедити ни сродници који су, према Породичном закону, дужни да учествују у његовом издржавању.

Опрема корисника обухвата најнужнију одећу, обућу, трошкове превоза корисника до установе социјалне заштите, односно породице и друге нужне трошкове утврђене решењем Центра за социјални рад „Лозница“ по процени стручног тима.

Право на опрему корисника може се признати у износу стварних трошкова, а највише до износа просечне нето месечне зараде остварене по запосленом у граду Лозници у моменту одлучивања о праву.

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

Назив услуге

Опремање стана штићеника

Опис пружања услуге

Штићеницима смештеним у установама социјалне заштите и хранитељским породицама по завршетку школовања и оспособљавања за рад признаје се право на трошкове опремања стана и набавку основних средстава за живот, по процени стручног тима Центра за социјални рад „Лозница“, а највише до износа једне просечне нето зараде остварене по запосленом у граду Лозници по последње објављеном податку.

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

Назив услуге

Интервентни смештај у кризним ситуацијама

Опис пружања услуге

Право на интервентни смештај имају жртве насиља у породици, злостављања и занемаривања и другим лицима по процени стручног тима Центра. Ова лица се смештају у установу социјалне заштите или хранитељску породицу, припремљену за ургентно збрињавање.

Ово право установљава се у складу са одредбама Породичног закона и Закона о малолетним починиоцима кривичних дела и Стратегијом развоја социјалне заштите, коју је усвојила Влада Републике Србије у циљу заштите деце и породица од злостављања и занемаривања.

Напомена

[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
Смештај у установи социјалне заштите особа са инвалидитетом	0	1	x	
Стално старатељство	58	1	x	
Привремена старатељска заштита	272	30	x	
Породични смештај у другу породицу	3	0	x	
Домски смештај	99	15	x	
Новчана социјална помоћ	300	63	x	
Додатак за помоћ и негу другог лица	74	42	x	
Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	88	32	x	
Једнократна новчана помоћ	1380	309	x	
Смештај у другу хранитељску породицу (деца)	11	1	x	
Смештај у дом за смештај деце и младих	2	1	x	
Мере превентивног надзора над вршењем родитељског	4	10	x	

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
права				
Мере корективног надзора над вршењем родитељског права	7	4	x	
Пружање материјалне, правне или стручно саветодавне подршке и помоћи жртви насиља у породици	90	57	x	
Упућивање жртве насиља на услуге других одговарајућих установа у случају заштите од насиља у породици	0	23	x	
Неодложне интервенције	3	2	x	
Услуге процене и планирања	1280	710	x	
Саветодавно усмеравање	76	107	x	
Помоћ у кући	13	0	x	
Лични пратилац детета	6	0	x	
Дневни боравак	0	0	/	
Прихватилиште	0	1	/	
Услуга становања уз подршку за младе који се осамостаљују („Кућа на пола пута“)	0	0	/	
Социјално становање у заштићеним условима	0	0	/	
Помоћ за оспособљавање за рад	0	0	/	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Према Извештају о пословању Центра за социјални рад "Лозница" са финансијским извештајем за период јануар - децембар 2024. године, у 2024. години у Служби за заштиту деце и младих евидентирано је укупно 1463 захтева који се односе на вршење родитељског права, надзор над вршењем родитељског права, лишење родитељског права, малолетне и млађе пунолетне учиниоце прекршајних и кривичних дела и кривичноправну заштиту, хранитељство, старатељство, смештај, одређивање личног имена детету, заштиту од насиља у породици. Деца и млади постају корисници када им је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој, односно ако је извесно да без подршке система социјалне заштите не могу да достигну оптимални ниво развоја, а нарочито ако је корисник без родитељског старања или у ризику од губитка родитељског старања; ако његов родитељ, старатељ или друго лице које се о њему непосредно стара није у стању да се о њему стара без подршке система социјалне заштите, услед здравствених разлога, менталног обољења, интелектуалних тешкоћа или неповољних социо-економских околности; ако има сметње у развоју (телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне, вишеструке), а његове потребе за негом и материјалном сигурношћу превазилазе могућности породице; ако је у сукобу са родитељима, старатељем и заједницом и ако својим понашањем угрожава себе и околину; ако се суочава с тешкоћама због злоупотребе алкохола, дрога или других опојних средстава; ако постоји опасност да ће постати жртва или ако јесте жртва злостављања, занемаривања, насиља и експлоатације, односно ако су му физичко, психичко или емоционално благостање и развој угрожени деловањем или пропустима родитеља, старатеља или друге особе која се о њему непосредно стара; ако је жртва трговине људима; ако је страни држављанин односно лице без држављанства, без пратње; ако се његови родитељи споре око начина вршења родитељског права; ако има друге потребе за коришћењем социјалне заштите. У 2024. години у Служби за заштиту одраслих и старих евидентирано је укупно 1265 захтева. Одрасли и старији корисници јесу корисници чије је благостање, безбедност и продуктиван живот у друштву угрожен ризицима услед старости, инвалидитета, болести, породичних и других животних околности, а нарочито ако корисник има телесне, интелектуалне, сензорне или менталне тешкоће или тешкоће у комуникацији и када се, услед друштвених или других препрека, сусреће с функционалним ограничењима у једној или више области живота; ако постоји опасност да ће постати жртва или ако јесте жртва самозанемаривања, занемаривања, злостављања, експлоатације и насиља у породици; ако се суочава с тешкоћама због поремећених односа у породици, зависности од алкохола, дрога или других опојних средстава или због других облика друштвено неприхватљивог понашања и других узрока; ако је жртва трговине људима; ако је страни држављанин и лице без држављанства у потреби за социјалном заштитом; ако има потребе за домским смештајем и друге потребе за коришћењем социјалне заштите. У 2024. години Служба за заштиту одраслих и старих је обезбеђивала породични и домски смештај, одлучивала о стављању под старатељство, разрешењу старатеља и престанку старатељства, иницирала покретање поступка лишења пословне способности, одлучивала о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквира редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, радила годишње и ванредно преиспитивање права на смештај у установи социјалне заштите, као и права на смештај у другој породици, писала социјалне анамнезе за лица која се налазе на издржавању казне затвора, као и извештаје по захтеву других органа/установа, пружали заштиту од насиља у породици. У 2024. години у Служби за правне послове је урађено 94 извештаја по захтеву/замолници других институција/центра за социјални рад, 8 одговора на жалбе другостепеном органу, као и 2 одговора на захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Издато је 819 уверења, а донето 1213 решења. Покренуто је укупно 14 поступака ванредног преиспитивања опште подобности хранитеља и 15 поступака пријаве пребивалишта грађана на адресу центра за социјални рад. Поднето је укупно 8 тужби за потпуно лишење родитељског права родитеља и 9 предлога за потпуно лишење

пословне способности одраслог/старог лица. Захтева за остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица по захтеву странке било је укупно 130, од којих је у 86 случајева признато наведено право. Право на једнократну новчану помоћ о чијем обезбеђивању се стара јединица локалне самоуправе остварило је укупно 1099 корисника, од чега је њих 57 остварило право на тзв. увећану једнократну новчану помоћ. Закључно са даном 31.12.2024. године према евиденцији Центра за социјални рад „Лозница“ укупан број појединаца и породица који остварују право на новчану социјалну помоћ је 449. У 2024. години услугу помоћ у кући користио је 21 корисник, а услугу дневног боравка 18 корисника.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

Информације се могу добити у просторијама Центра за социјални рад "Лозница" сваког радног дана од 07.00 до 15.00 часова.

[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

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора

/

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

Ревизорски извештај

/

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Центар за социјални рад "Лозница" је смештен у пословним просторијама површине 325м², у приземљу стамбене зграде у улици Булевар Доситеја Обрадовића број 03 у Лозници,

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Државна својина РС 1/1

Основ коришћења

/

Непокретност

Опис непокретности

Услуга дневни боравак се пружа у савремено опремљеном простору површине 83м² у приземљу стамбене зграде у Лозници, ул. Слободана Пенезића бр. 1Б.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник

Основ коришћења

Посебним уговором јединица локалне самоуправе је простор уступила на коришћење Центру за социјални рад "Лозница".

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретности веће вредности:

3 путничка аутомобила вредности 804.667,59 динара;
Канцеларијска опрема вредности 3.125.866,47 динара;
Рачунарска опрема вредности 547.289,46 динара;
Комуникациона опрема вредности 50.773,00 динара;
Опрема за домаћинство 42.341,50 динара;
Медицинска опрема вредности 18.241,67 динара;
Електронска и фотографска опрема вредности 385.211,17 динара;
3 уметничке слике вредности 11.744,82 динара;
Зграда 6.575.757,60 динара.

Све наведене покретности веће вредности су власништво Центра за социјални рад "Лозница".

[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 („Сл. гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС)

Година доношења

2011.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

ПОРОДИЧНИ ЗАКОН („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)

Година доношења

2005.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС)

Година доношења

2016.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-opstem-upravnom-postupku.html>

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

Назив прописа

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, 12/2020 и 83/2022)

Година доношења

2008.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ЛОЗНИЦА“ („Сл. лист Града Лознице“, бр. 7/2010 – пречишћен текст и 1/2011)

Година доношења

2010.

Место објављивања

„Службени лист града Лознице“

Линк ка месту где се текст документа може преузети

http://demo.paragraf.rs/demo/combined/Old/t/t2011_03/t03_0055.htm

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Ана Андрић Вучић, директор Центра за социјални рад "Лозница"

Контакт телефон

015/7889-412

Адреса електронске поште

loznica.csr@minrzs.gov.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

Поступак израде службених легитимација стручних радника је у току.

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

Ово питање је уређено Пословником о раду Управног одбора. О присуству трећих лица, као и средстава јавног информисања одлучује одбор већином гласова присутних чланова.

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

Сагласност за аудио и видео снимање објеката које користи орган јавне власти и активности даје одговорно лице установе.

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
Регистар корисника		Ограничен у складу са законом	
Досије корисника		Ограничен у складу са законом	
Досије запослених		Ограничен у складу са законом	
Евиденција о штићеницима		Ограничен у складу са законом	
Књига евиденције о заснованом хранитељству		Ограничен у складу са законом	
Књига евиденције о хранитељима		Ограничен у складу са законом	
Књига евиденције о храњеницима		Ограничен у складу са законом	
Евиденциони картон о издржаваном лицу		Ограничен у складу са законом	
Књига евиденције о усвојеној деци		Ограничен у складу са законом	
Евиденциони картон о лицу према коме је извршено насиље у породици		Ограничен у складу са законом	
Евиденциони картон о лицу против кога је одређена мера заштите од насиља у породици		Ограничен у складу са законом	
Записници са седница Надзорног одбора и донете одлуке		Ограничен у складу са законом	
Записници са седница Управног одбора и донете одлуке		Ограничен у складу са законом	
Акта које је орган јавне власти донео		Омогућен без ограничења	
Програми пословања органа јавне власти		Омогућен без ограничења	
Финансијски планови		Омогућен без	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
органа јавне власти		ограничења	
Извештаји (оперативни, месечни, квартални, годишњи)		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
СОЗИС

Основ успостављања

- Вођење евиденције према члану 23. Закона о социјалној заштити
- Вођење евиденције и документације према члану 13. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад

Врста података који се прикупљају

Лични подаци; адреса и контакт; подаци о породици; подаци о актуелном стању и потребама; подаци о раном развоју; породични и средински утицаји; остале информације.

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

Користе се подаци из надлежности центра за социјални рад, као и подаци чија је изворна надлежност другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Информације и подаци о личним и породичним приликама корисника које запослени у Центру за социјални рад "Лозница" сазнају сматрају се службеном тајном. Службеном тајном сматрају се и: имена и адресе корисника, врста пружене услуге поједином кориснику, подаци који стоје у захтеву корисника, подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника, садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане. Приступ подацима корисника, осим запосленима у Центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику. Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ подацима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да штите податке на исти начин као и запослени у Центру. Поједини подаци евиденције о кориснику могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом. Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података. Донације у природи или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Главни носач информација у Центру за социјални рад "Лозница" је папир, а "систем за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите" је софтверско решење у којем центри за социјални рад обављају послове и воде евиденције из своје надлежности.

Начин чувања

Информације се чувају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС", бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство), као и у СОЗИС-у.

Место чувања

Документација у папирном облику се чува у просторијама Центра за социјални рад "Лозница", где се налазе дрвени ормари са полицама (ормари пасивних досијеа - архива), затим у канцеларијама запослених радника где се такође чувају у дрвеним ормарима са полицама (ормари активних досијеа). Информације се чувају и у електронској форми.

На основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, безвредан регистратурски материјал се по истеку рока чувања излучује и уништава у сарадњи са Међуопштинском историјском архивом „Шабац" у Шапцу.

[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

У 2025. години, до сада, тражене су информације колико је километара прешао службени аутомобил директора Центра за социјални рад у 2020., 2021., 2022., 2023. и 2024. години (за сваку годину појединачно).

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Интернет страница: <https://csrloznica.org.rs>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Интернет страница: <https://csrloznica.org.rs>

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети у писаној форми, електронској форми или усмено на записник.

Поштанска адреса

Ул. Булевар Доситеја Обрадовића бр. 03, Лозница, 15300 Лозница

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

loznica.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

Центар за социјални рад "Лозница" у Лозници, ул. Булевар Доситеја Обрадовића бр. 03, канцеларија бр. 1 и/или канцеларија бр. 20.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Средства за 2025. годину установама социјалне заштите пренета су на основу Инструкција за иницијалне апропријације установама социјалне заштите по Закону о буџету за 2025. годину број: 0003529712 2024 13400 006 001 401 121 од 27.12.2024. године. Подаци о планираним средствима у табели су исказани на основу финансијског плана Центра за социјални рад "Лозница" за 2025. годину са свим изменама.

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	0005	411	4111	Плате по основу цене рада		2.529.241,77	
				Укупно 411		Плате и додаци запослених	35.374.320,00	2.529.241,77	7,15
				412	4121	Допринос за ПИО		252.924,18	
					4122	Допринос за здравствено осигурање		130.255,96	
				Укупно 412		Доприноси на терет послодавца	5.360.040,00	383.180,14	7,15
				413	4131	Поклони за децу запослених		0,00	
				Укупно 413		Накнаде у натури	0,00	0,00	0,00
				414	4143	Отпремнине при одласку		0,00	

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						у пензију			
				Укупно 414		Социјална давања запосленима	0,00	0,00	0,00
				415	4151	Накнада за превоз на посао и са посла		34.240,82	
				Укупно 415		Накнада за превоз на посао и са посла	360.000,00	34.240,82	9,52
				416	4161	Јубиларне награде	0,00	0,00	
				421	4213	Комуналне услуге		3.125,08	
					4214	Услуге комуникациј а		127.452,19	
					4215	Трошкови осигурања		16.478,00	
					4216	Закуп имовине и опреме		1.800,00	
				Укупно 421		Стални трошкови	943.000,00	148.855,27	15,79
					4221	Трошкови службених путовања у земљи		19.917,45	
				Укупно 422		Трошкови	200.000,00	19.917.45	9,96

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службених путовања у земљи			
				423	4232	Комјутерске услуге		0,00	
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		0,00	
					4235	Стручне услуге		7.018,73	
					4237	Репрезентац ија		0,00	
				Укупно 423		Услуге по уговору	230.000,00	7.018,73	3,06
				424	4249	Остале специјализов ане услуге	144.00,00	12.000,00	8,34
				425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		0,00	
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме		0,00	
				Укупно 425		Текуће поправке и одржавање	230.000,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	4261	Административни материјал		5.902,00	
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених		0,00	
					4264	Материјали за саобраћај		20.000,00	
					4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		7.819,99	
					4269	Материјали за посебне намене		0,00	
				Укупно 426		Материјал	410.000,00	33.721,99	8,23
				482	4821	Остали порези		0,00	
					4822	Обавезне таксе		0,00	
				Укупно 482		Порези обавезне таксе, казне и пенали	15.000,00	0,00	0,00
				483	4831	Новчане казне и пенали по решењу		0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						судова			
				Укупно 483		Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00
Укупно 01	070	0902	0005				43.267.360,00	3.168.176,17	12,04
01	070	0902	0013	423	4239	Остале опште услуге		1.963.955,49	
				Укупно 423		Услуге по уговору	22.000.000,00	1.963.955,49	8,93
				472	4723	Накнаде из буџета за децу и породицу		34.926,00	
				Укупно 472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	700.000,00	34.926,00	4,99
Укупно 01	070	0902	0013				22.700.000,00	1.998.881,49	8,81
01	070	0902	0016	472	4721	Накнада за инвалидност		0,00	
					4723	Накнада из буџета за децу и породицу		0,00	
					4728	Накнада за становање и живот		41.019,40	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				Укупно 472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	680.000,00	41.019,40	
Укупно 01	070	0902					66.647.360,00	5.208.077,06	6,04
04	070	0902	0005	426	4261	Административни материјал		0,00	
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство		0,00	
					4269	Материјали за посебне намене		0,00	
Укупно 04	070	0902	0005	Укупно 426			150.000,00	0,00	0,00
07	070	0902	0005	411	4111	Плате по основу цене рада		981.299,79	
				Укупно 411		Плате и додаци запослених	12.268.000,00	981.299,79	8,00
				412	4121	Допринос за ПИО		98.129,98	
					4122	Допринос за здравство		50.536,93	
				Укупно 412		Доприноси на терет послодавца	1.862.000,00	148.666,91	7,99

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				413		Накнаде у натури	0,00	0,00	
				Укупно 413		Накнаде у натури	20.000,00	0,00	0,00
				414	4143	Отпремнина при одласку у пензију	0,00	0,00	
					4144	Остале помоћи запосленима	0,00	0,00	
				Укупно 414		Социјална давања запосленима	550.000,00	0,00	0,00
				415	4151	Накнада за превоз на посао и са посла	300.000,00	15.377,79	5,13
				416	4161	Јубиларне награде	100.000,00	0,00	0,00
				421	4211	Трошкови платног промета		43.483,58	
				421	4212	Енергетске услуге		160.821,95	
				421	4213	Комуналне услуге		10.460,17	
				421	4214	Услуге комуникациј а		8.169,76	
				421	4215	Трошкови осигурања		0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4216	Закуп имовине и опреме		2.250,00	
				Укупно 421			2.268.000,00	225.185,46	9,93
				422	4221	Трошкови службених путовања у земљи		58.333,83	
				Укупно 422		Трошкови путовања	400.000,00	58.333,83	14,59
				423	4232	Компјутерске услуге		9.820,00	
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		2.000,00	
					4235	Стручне услуге		0,00	
					4237	Репрезентац ија		0,00	
					4239	Остале опште услуге		211.983,73	
				Укупно 423		Услуге по уговору	2.545.000,00	223.802,73	8,80
				424	4243	Медицинске услуге		0,00	
					4249	Остале специјализов ане услуге		12.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				Укупно 424		Специјализоване услуге	425.000,00	12.000,00	16,70
				425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		0,00	
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме		0,00	
				Укупно 425		Текуће поправке и одржавање	970.000,00	0,00	0,00
				426	4261	Административни материјал		0,00	
					4264	Материјал за саобраћај		0,00	
					4266	Материјал за образовање		0,00	
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство		0,00	
					4269	Материјал за посебне намене		0,00	
				Укупно 426		Материјал	3.380.000,00	0,00	0,00
				472	4723	Накнаде из		35.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета за децу и породицу			
				472	4726	Накнада за смрт		0,00	
					4727	Накнаде из буџета за образовање		75.904,00	
					4728	Накнада за становање и живот		21.341,05	
					4729	Једнократна помоћ		318.824,00	
				Укупно 472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	18.857.000,00	451.069,05	2,40
				482	4821	Републичке таксе		0,00	
					4822	Обавезне таксе		0,00	
				Укупно 482		Порези, обавезне таксе, казне и пенали	20.000,00	0,00	0,00
				483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова		0,00	
				Укупно 483		Новчане	300.000,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						казне и пенали по решењу судова			
				511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката		0,00	
				Укупно 511		Зграде и грађевински објекти	0,00	0,00	0,00
				512	5122	Администрат ивна опрема		0,00	
				Укупно 512		Машине и опрема	0,00	0,00	0,00
Укупно 07	070	0902	0005				46.940.000,0 0	2.115.735,56	4,51
08	070	0902	0005	426	4269	Материјал за посебне намене		0,00	
				Укупно 426		Материјал	10.000,00	0,00	-
Укупно 08	070	0902	0005				10.000,00	0,00	-
13	070	0902	0005	426	4261	Администрат ивни материјал		0,00	
					4269	Материјал за посебне намене		0,00	
				Укупно 426			112.854,03	0,00	0,00
Укупно 13	070	0902	0005				112.854,03	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	791	7911	Приходи из буџета	43.267.360,0 0	5.196.077,06	12,01
			0013	791	7911	Приходи из буџета	22.700.000,0 0	1.998.881,49	8,81
			0016	791	7911	Приходи из буџета	680.000,00	41.019,40	6,04
04	070	0902	0005	745	7451	Мешовити и неодређени приходи	150.000,00	15.600,00	10,40
07	070	0902	0005	733	7331	Текући трансфери од других нивоа власти	46.390.000,0 0	2.115.735,56	4,51
				733	7332	Капитални трансфери од других нивоа власти	550.000,00	0,00	0,00
08	070	0902	0005	744	7441	Донације од физичких и правних лица	10.000,00	0,00	0,00
13	070	0902	0005	321	321	Утврђивање резултата пословања	112.854,03	112.854,03	100,00

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	%
01	070	0902	0005	411	4111	Плате по основу цене рада		29.833.912,1 9	
				Укупно 411		Плаате и додачи заполсенима	29.834.000,0 0	29.833.912,1 9	100,00
				412	4121	Допринос за ПИО		2.983.391,34	
					4122	Допринос за здравствено осигурање		1.536.446,48	
				Укупно 412		Доприноси на терет послодавца	4.520.800,00	4.519.837,82	99,98
				413	4131	Поклони за децу запослених		36.000,00	
				Укупно 413		Накнаде у натури	36.000,00	36.000,00	100,00
				414	4141	Боловање преко 30 дана		0,00	
					4143	Отпремнине при одласку у пензију		458.393,26	
					4144	Остале помоћи запосленима		0,00	
				Укупно 414		Социјална давања	460.000,00	458.393,26	99,65

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запосленима			
				415	4151	Накнада за превоз на посао и са посла		366.905,15	
				Укупно 415		Накнаде за запослене	367.000,00	366.905,15	99,98
				416	4161	Јубиларне награде		364.701,00	
				Укупно 416		Награде запосленима	365.000,00	364.701,00	99,92
				421	4213	Комуналне услуге		65.141,26	
					4214	Услуге комуникациј а		698.390,80	
					4215	Трошкови осигурања		155.763,84	
					4216	Закуп имовине и опреме		21.600,00	
				Укупно 421		Стални трошкови	942.000,00	940.895,90	99,89
				422	4221	Трошкови службених путовања у земљи		131.373,25	
				Укупно 422		Трошкови путовања	131.381,00	131.373,25	100,00
				423	4232	Компјутерске		17.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		69.900,00	
					4235	Стручне услуге		193.878,29	
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во		0,00	
					4237	Репрезентац ија		117.391,60	
				Укупно 423		Услуге по уговору	410.000,00	398.169,89	97,12
				425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		68.100,00	
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме		121.378,29	
				Укупно 425		Текуће поправке и одржавање	250.000,00	189.478,29	75,80
				426	4261	Администрат ивни		205.407,29	

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						материјал			
					4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених		41.500,00	
					4264	Материјал за саобраћај		80.000,00	
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во		79.909,95	
					4269	Материјал за посебне намене		49.973,32	
				Укупно 426		Материјал	460.000,00	456.790,56	99,31
				482	4821	Остали порези		7.695,00	
					4822	Обавезне таксе		6.000,00	
				Укупно 482		Порези, обавезне таксе, казне и пенали	15.000,00	13.695,00	91,30
				483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	-
Укупно 01	070	0902	0005				37.793.181,0	37.710.152,3	99,78

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
							0	1	
01	070	0902	0003	472	4721	Накнаде за инвалидност		0,00	
					4723	Накнаде за децу и породицу		0,00	
					4728	Накнада за становање и живот		483.227,40	
				Укупно 472		Накнаде за социјалну заштиту	580.000,00	483.227,40	83,32
Укупно 01	070	0902	0003				580.000,00	483.227,40	83,32
01	070	0902	0013	423	4239	Остале опште услуге		22.185.968,0 2	
				Укупно 423		Услуге по уговору	22.186.140,0 0	22.185.968,0 2	100,00
				472	4723	Накнаде из буџета за децу и породицу		457.761,84	
				Укупно 472		Накнаде за социјлану заштиту	500.000,00	457.761,84	
Укупно 01	070	0902	0013				22.686.140,0 0	22.643.729,8 6	99,82
01	070	0902	0015	485	4851	Остале накнаде штете		46.278,14	
				Укупно 485		Накнаде	46.290,00	46.278,14	99,98

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						штете за повреде и штету нанету од стране државних органа			
Укупно 01	070	0902	0015				42.290,00	46.278,14	99,98
04	070	0902	0005	426	4261	Администрат ивни материјал		31.432,00	
					4269	Материјал за посебне намене		1.550,00	
				Укупно 426		Материјал	150.000,00	32.982,00	21,99
Укупно 04	070	0902	0005				150.000,00	32.982,00	21,99
07	070	0902	0005	411	41111	Плате по основу цене рада		10.633.838,2 8	
				Укупно 411		Плате по основу цене рада	10.910.000,0 0	10.633.838,2 8	97,47
				412	4121	Допринос за ПИО		1.063.383,84	
					4122	Допринос здравствено осигурање		547.642,74	
				Укупно 412		Дооприноси на терет послидавца	1.653.000,00	1.611.026,58	97,46
				413	4131	Поклони за децу		12.000,00	

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
				Укупно 413		Накнаде у натури	15.000,00	12.000,00	80,00
				414	4141	Боловање преко 30 дана		0,00	-
					4143	Отпремнине при одласку у пензију		0,00	
					4144	Остале помоћи запосленима		0,00	
				Укупно 414		Социјална давања запосленима	336.000,00	0,00	0,00
				415	4151	Накнада за превоз на посао и са посла		185.133,28	
				Укупно 415		Накнаде за запослене	207.000,00	185.133,28	89,44
				421	4211	Трошкови платног промета		113.962,60	
					4212	Енергетске услуге		1.118.152,77	
					4213	Комуналне услуге		152.117,78	
					4214	Услуге комуникациј а		83.278,58	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4215	Трошкови осигурања		46.810,00	
					4216	закуп имовине и опреме		27.000,00	
				Укупно 421		Стални трошкови	1.924.000,00	1.541.321,73	80,11
				422	4221	Трошкови службених путовања у земљи		597.287,01	
				Укупно 422		Трошкови путовања	600.000,00	597.287,01	99,55
				423	4232	Компјутерске услуге		109.980,00	
					4233	Услуге образовања и усавршавања запослених		193.650,00	
					4235	Стручне услуге		0,00	
					4237	Репрезентац ија		126.500,00	
					4239	остале опште услуге		1.679.779,16	
				Укупно 423		Услуге по уговору	2.375.000,00	2.109.909,16	88,84
				424	4243	Медицинске услуге		24.000,00	
					4249	Остале		388.980,00	

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге			
				Укупно 424			425.000,00	412.980,00	97,18
				425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		866.980,00	
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме		66.983,97	
				Укупно 425		Текуће поправке и одржавање	1.120.000,00	933.967,94	83,39
				426	4261	Административни материјал		310.401,02	
					4264	Материјал за саобраћај		200.000,00	
					4266	Материјал за образовање		79.579,99	
					4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство		90.659,10	
					4269	Материјал за посебне намене		525.554,67	
				Укупно 426		Материјал	1.370.000,00	1.206.194,78	88,05

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				472	4723	Накнаде за децу и породицу		420.182,52	
					4726	Накнада за смрт корисника		531.104,00	
					4727	Превоз ученика		824.170,00	
					4728	Накнада за становање и живот		115.628,91	
					4729	Једнократна помоћ		15.954.930,00	
				Укупно 472		Накнаде за социјалну заштиту	18.750.000,00	18.036.015,43	96,20
				482	4821	Регистрација возила		9.830,00	
					4822	Обавезне таксе		1.570,00	
				Укупно 482			20.000,00	11.400,00	57,00
				483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова		810.000,00	
				Укупно 483			810.000,00	810.000,00	100,00
				511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката		0,00	

Центар за социјални рад Лозница

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				Укупно 511		Зграде и грађевински објекти	0,00	0,00	0,00
				512	5122	Административна опрема		1.067.268,00	
				Укупно 512		Машине и опрема	1.100.000,00	1.067.268,00	97,03
Укупно 07	070	0902	0005				40.615.000,00	39.168.338,22	96,44
08	070	0902	0005	426	4261	Административни материјал		0,00	
				Укупно 426		Материјал	20.000,00	0,00	
Укупно 08	070	0902	0005				20.000,00	0,00	0,00
13	070	0902	0005	426	4261	Административни материјал		0,00	
					4269	Материјал за посебне намене		74.414,94	
				укупно 426		Материјал	75.606,97	74.414,94	98,43
Укупно 13	070	0902	0005				75.606,97	74.414,94	98,43
01	070	0902	0005	791	7911	Приходи из буџета	37.793.181,00	37.710.152,31	99,78
			0016	791	7911	Приходи из буџета	580.000,00	483.227,40	83,32
			0013	791	7911	Приходи из буџета	22.686.140,00	22.643.729,86	99,82
01			0015	791	7911	Приходи из	46.290,00	46.278,14	99,98

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета			
04	070	0902	0005	745	7451	Мешовити и неодређени приходи	150.000,00	144.635,00	96,43
07	070	0902	0005	733	7331	Текући трансфери од других нивоа власти	40.515.000,0 0	38.101.070,2 2	94,05
07			0005	733	7332	Капитални трансфери од других нивоа власти	1.100.000,00	1.067.268,00	97,03
13	070	0902	0005	321	321	Утврђивање резултата пословања	75.606,97	75.606,97	100,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

Напомена

Подаци о укупним расходима и приходима за претходну годину унети су из Завршног рачуна односно Обрасца бр.5, за период 01.01.2024.-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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Храна	2.000.000	Отворени	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС213 - Мачванска област	/	/	/
Услуге	Услуге чишћења	1.083.333,33	Отворени	1. квартал	91919000 - Услуге чишћења канцеларија	РС213 - Мачванска област	/	/	/

Верзија плана

1

Датум усвајања

10.02.2025.

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

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

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 о висини појединачне плате унета су по важећој цени рада и уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

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		144.178,07
Руководилац службе за правне послове		109.072,08
Руководилац службе за заштиту деце и младих		109.072,08
Руководилац службе за заштиту одраслих и старих		109.072,08
Руководилац службе у заједници		109.072,08
Супервизор		108.057,46
Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове		106.789,18
Стручни радник за управно-правне послове		98.164,87
Водитељ случаја		98.164,87
Стручни радник на пословима социјалног рада		98.164,87
Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања		98.164,87
Стручни радник на услугама у заједници		98.164,87
Референт за финансијско-рачуноводствене послове		56.057,98
Референт за правне, кадровске и административне послове		56.057,98
Возач Б категорије		52.608,25
Спремачица		54.208,00
Неговатељица		54.208,00
Технички секретар		56.057,98

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате по основу цене рада - директор	146.938,48
Плате по основу цене рада - остали	2.574.306,85

Напомена

У табели Подаци о укупном износу исплаћених зарада приказана је исплаћена нето зарада са додацима за месец јануар 2025. године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

