

Центар за социјални рад „Солидарност“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Крагујевац 12. јул 2024.

## 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	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	33
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	34
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	37
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	39
15. Чување носача информација	43
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	45
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	46
18. Финансијски подаци	48
19. Подаци о јавним набавкама	57
20. Подаци о државној помоћи	59
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	60

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Центар за социјални рад "Солидарност"

**Адреса (улица и број)**

Светозара Марковића 43

**Поштански број**

34000

**Седиште**

Крагујевац

**Матични број (МБ)**

07151616

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101459318

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.solidarnost.org.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радно време Центра је од понедељка до петка од 7,30 до 15,30 часова. Суботом и недељом Центар не ради.

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

Зграда Центра није приступачна за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

28.12.2010.г.

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

Снежана Стевановић

**Контакт телефон**

034/332-627

**Адреса електронске поште**

kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

**Радно место, положај**

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Емилија Цицић

**Контакт телефон**

034/332-627,локал 118

**Адреса електронске поште**

kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

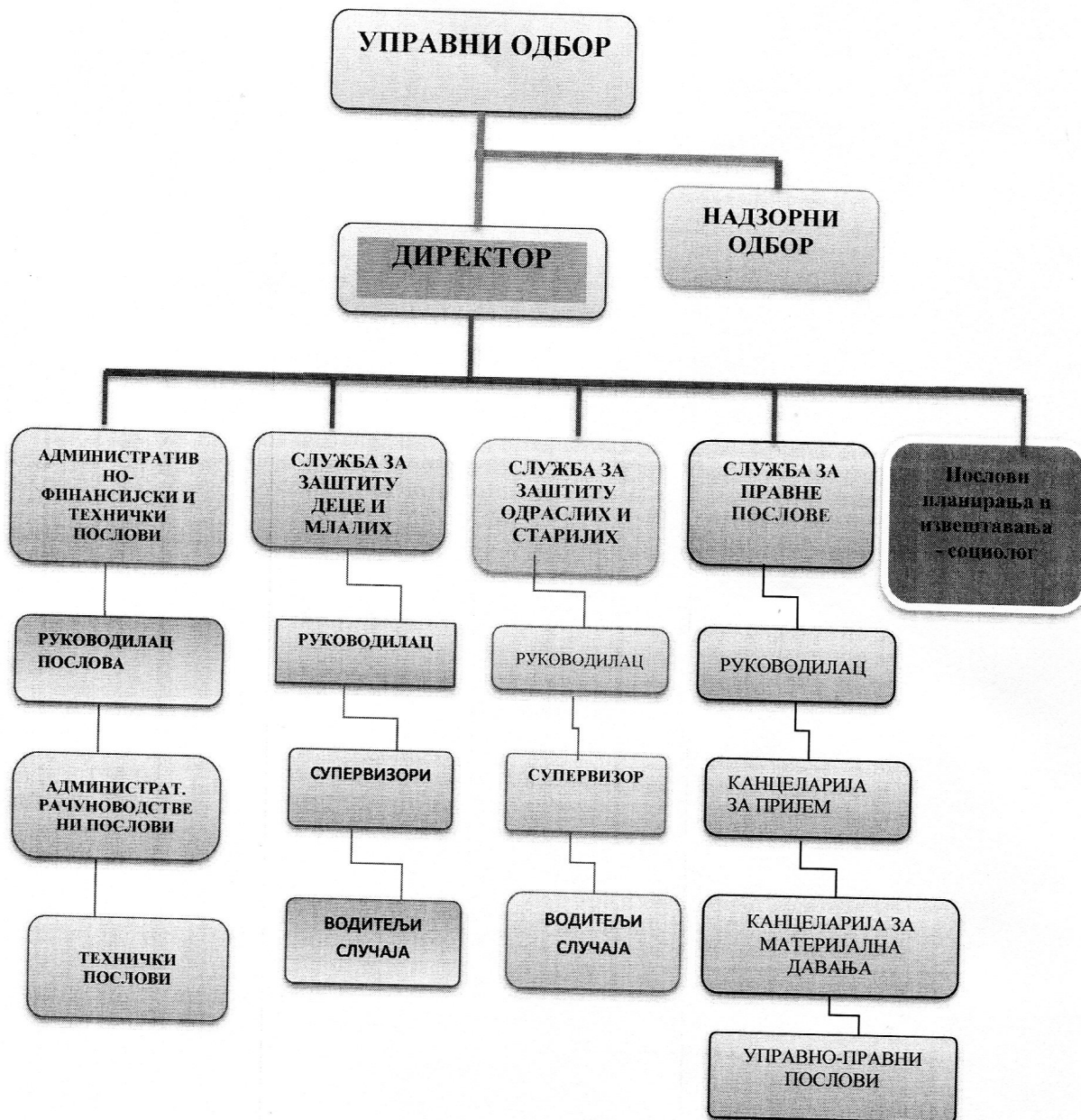
## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<http://www.solidarnost.org.rs>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Предраг Ивковић

**Контакт телефон**

034/333-674,064/8728333

**Адреса електронске поште**

predrag.ivkovic.cszr.kg@gmail.com

**Назив функције**

Директор

**Опис функције**

- заступа и представља установу социјалне заштите- Центар за социјални рад у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом установе социјалне заштите (ЦСР);
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у установи социјалне заштите (ЦСР );
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања ЦСР;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у одељењу;
- изрицању мера 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 евиденција 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 руководиоца ;
- обезбеђује правила и процедуре на нивоу Центра , изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра ,
- одговоран је за развој превентивних програма, организовање и контролу запослених;
- 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 план приправности и организује пружање услуга неодложних интервенција , збрињавања и других неодложних потреба корисника ;
- формира сталну Комисију органа старатељства;
- издаје кориснику упут за коришћење услуге коју обезбеђује република или јединица локалне самоуправе;
- иницира развој недостајућих услуга ;
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи ;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси План набавки ;
- у остваривању права , обавеза и одговорности запослених;
- обезбеђује да запослени у Центру буду упознати са свим релевантним нормативним актима на



којима се заснива њихов професионални рад , права и услуге које обезбеђују ;

- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена;
- доноси план коришћења годишњих одмора ;
- доноси појединачна акта у вези са радним односом запослених;
- извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права запослених .

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Ана Радаковић

### **Контакт телефон**

034/332-627, локал 124

### **Адреса електронске поште**

stosicana4@gmil.com

### **Назив функције**

Помоћница директора

### **Опис функције**

- Заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;
  - учествује у организацији и усклађивању процеса рада у установи;
  - извршава одлуке и закључке Управног одбора;
  - даје оцену о радном доприносу запосленог;
  - одређује чланове комисија;
  - издаје налоге запосленима за извршење одређених послова;
  - прати и анализира реализацију права и услуга социјалне заштите из надлежности Града;
  - стара се о правилној примени прописа у социјалној заштити из надлежности Града;
  - остварује континуирану сарадњу са Градом и належним градским управама;
- координира припрему и реализацију пројеката који се односе на развој права и услуга социјалне заштите које обезбеђује Град;
- предлаже циљеве и активности у односу на развој права и услуга социјалне заштите из надлежности Града, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;
- учествује у изради програма рада Центра;
- учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Центра;
- сарађује са хуманитарним организацијама, удружењима, установама културе и образовања на локалном нивоу;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
  - мапира и процењује потребе за новим услугама, иницира њихов развој, као и унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;
  - иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи;
  - перманентно информише локалну заједницу о идентификованим потребама корисника и капацитетима Центра да одговори на те потребе;
  - прати квалитет пружених услуга Центра;
  - непосредно је одговоран директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са стручном спремом

## **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

### **Подаци о руководиоцима**

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Лидија Бокан

**Контакт телефон**

034/332-627.локал 146

**Адреса електронске поште**

bokan.lidija.kg@gmail.com

**Назив функције**

Руководилац Службе за заштиту деце и младих

**Опис функције**

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- непосредно је одговоран директору установе;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја;
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице;
- води евиденцију о деци под старатељством, деци смештој у установе социјалне заштите, односно хранитељске породице, о деци младима према којима је изречена мера појачаног надзора органа старатељства, о другим питањима предвиђеним законом или прописом донетим у складу са законом;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником 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 кориснику и раду са корисником;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника;
- обезбеђује поверљивост података;
- замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са супервизором, замену одсутног водитеља;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;

- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра да би, ако затреба, извршио недложну интервенцију;
- Обавља друге послове.

## **Руководилац унутрашње организационе јединице**

### **Име и презиме**

Тамара Бабовић

### **Контакт телефон**

034/332-627, локл 127

### **Адреса електронске поште**

tamara.babovic.kg@gmail.com

### **Назив функције**

Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих лица

### **Опис функције**

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- 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;
- непосредно је одговоран директору установе;
- обезбеђује планирање и управљање посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- има овлашћење да потписује акта која настају у оквиру Службе;
- може да буде супервизор, а не може бити водитељ случаја;
- организује и распоређује стручне раднике у оквиру организационе јединице;
- води евиденцију: предвиђену законом или прописом донетим у складу са законом;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником 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 кориснику и раду са корисником;
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе, водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког запосленог у Служби;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим Службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са Службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у Служби
- одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачуњава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава операционалне планове и програме рада Службе /месечне, кварталне и годишње / сачињава извештаје о раду Службе / месечне, кварталне и годишње/
- руководи Колегијумом службе;

- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- перманентно информише локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
- 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;
- обавезно формира стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника;
- обезбеђује поверљивост података;
- замењује одсутног супервизора; организује, у сарадњи са супервизором, замену одсутног водитеља;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра да би , ако затреба, извршио недложну интервенцију;
- заступа центар у судским и другим поступцима по овлашћењу директора центра;
- Обавља друге послове.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Емилија Цицић

#### **Контакт телефон**

034/332-627, локал 118

#### **Адреса електронске поште**

emilija\_cicic@yahoo.com

#### **Назив функције**

Руководилац Службе за правне послове, са Канцеларијом за пријем и Канцеларијом за материјална давања

#### **Опис функције**

- решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- непосредно је одговоран директору;
- одговорна је особа за контролу забране пушења у установи;
- израђује сва акта у вези са радноправним статусом запослених;
- пружа стручну помоћ директору у вези поступака који се воде због повреда радних обавеза и дисциплине запослених;
- има овлашћење да потписује сва појединачна акта у оквиру Службе;
- обезбеђује планирање и управљање обимом посла унутар Службе, унутрашњу координацију, поштавање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура и други послови;
- приправан је и доступан према Плану приправности који доноси директор Центра да би , ако затреба, извршио недложну интервенцију;
- по одлуци директора, укључује се у рад локалних интерсекторских група/тимова који се образују за организовање заштите и подршке појединих угрожених социјалних групација а у складу са законским обавезама;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца;
- учествује у пословима планирања и развоја;

- задужен за спровођење Одлуке за контролу поштовања прописаних мера заштите од ширења заразе болести Ковида 19;
- обавља друге послове.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Име и презиме**

Весна Мирковић

#### **Контакт телефон**

034/332-627, локал 120

#### **Адреса електронске поште**

gacunovodstvocsr@yahoo.com

#### **Назив функције**

Руководилац послова- Финансијско-административни и технички послови

#### **Опис функције**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- прописима установљеним органима и службама;
- води прописане електронске евиденције у задатим електронским апликацијама
- непосредно је одговоран директору Центра;
- одговоран је за организацију рада и рада запослених на финансијско рачуноводственим пословима у сарадњи са директором;
- одговара за рад на финансијско- материјалном пословању комплетне установе
- прати и стара се о правилној примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања;
- ради на организационим упутствима којима се дефинише књиговодствена документација(врста и садржај),активност пратећих функција (набавка , информатика и др.);
- контролише и учествује у изради општинских аката који се тичу финансија и учествује у изради појединачних аката;
- контролише усаглашеност пословних књига пре састављања завршног рачуна;
- израђује у сарадњи са директором и руководиоцима служби предлоге буџета, финансијски план установе и стара се о његовом извршењу након одобрења,као и периодичне финансијске извештаје ;
- израђује годишњи финансијски извештај/Завршни рачун за комплетну Установу;
- израђује годишњи статистички извештај;
- одговоран је за вођење пословних књига, припрему, подношење Завршног рачуна, и за

кварталне Извештаје о извршењу буџета;

- одговоран је за ажурно књижење и примену Контног плана за буџетски систем,
- ради на свим финансијским анализама и извештајима (новчани ток) за потребе установе и по захтевима надлежних органа ;
- стара се о документацији за текуће и инвестиционо одржавање Центра и објекте у надлежности Центра; - предлаже плаћања преузетих обавеза по одобрењу директора са запосленим на финансијско - рачуноводственим пословима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар за социјални рад „Солидарност“ Крагујевац има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Крагујевца.

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Центар за социјални рад је установљен Законом о социјалној заштити (члан 119.) као установа социјалне заштите која одлучује о остваривању права корисника утврђених наведеним законом о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге подлове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Чланом 68. Закона о социјалној заштити утврђена је надлежност центра за социјални рад за спровођење поступка за коришћење услуга социјалне заштите а чланом 99. утврђена је надлежност за одлучивање о правима из социјалне заштите.

Центар за социјални рад, у складу са актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у локалној самоуправи.

##### Опис овлашћења

Центар за социјални рад је овлашћен да (члан 120.):

1. процењује потребе и снаге корисника и ризика 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. Послови 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 јединице локалне самоуправе.

##### Опис обавеза

1. Спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга;
2. Издаје упуте за коришћење услуга;
3. Преиспитује услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ;
4. Израђује налаз и мишљење којим утврђује могућност пропуштене зараде, број чланова домаћинства и друге чињенице о којима се неводи службена евиденција;
5. Води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници;
6. Издаје јавне исправе на основу евиденције.

Пропис којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Чланом 12. Породичног закона РС је прописано да послове заштите породице, помоћи породици и старатељства врши центар за социјални рад. Ставом 2. наведеног закона је прописано да када орган старатељства - Центар за социјални рад у обављању послова утврђеним овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења које проистичу из наведеног прописа

1. Спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима (мирење нагодба);
2. Доставља налаз и мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;

3. Подноси тужбу за заштиту права детета;
  4. Подноси тужбу за лишење родитељског права;
  5. Подноси тужбу за издржавање детета;
  6. Доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
  7. Пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
  8. Подноси тужбу за одређивање мера за заштиту од насиља у породици;
  9. Спроводи поступак процене опште подобности усвојитеља и старатеља;
  10. Врши попис и процену имовине лица под старатељством.
- Опис обавеза које проистичу из наведеног прописа
1. Води евиденцију документацију о штићеницима;
  2. Води евиденцију и документацију о усвојеној деци;
  3. Води евиденцију о издржаваним лицима;
  4. Води евиденцију и документацију о насиљу у породици;
  5. Води евиденцију и документацију о хранитељству.

### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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 партнерским односима;

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

Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце у установама социјалне заштите;

Инструкција о начину рада Центара за социјални рад - органа старатељства у поступку одржавања личних односа детета са родитељем и другим лицима са којим га везује посебна блискост у контролисаним условима;

Инструкције о поступању Центара за социјални рад и установа за смештај корисника у обезбеђивању заштите и смештаја малолетних миграната без пратње.

Инструкција

Инструкција везано за поступање и реализацију смештаја у УСЗ.

Инструкција о начину рада ЦСР-органа старатељства у вануправним и управним предметима из области породичноправне заштите у којима учествују пуномоћници странака.

Инструкција о пријему и евидентирању поднеска којим се иницира покретање вануправног поступка за више лица и пријем и евидентирање поднесака којима се иницира покретање управног поступка за више лица по службеној дужности или по захтеву странке.

Инструкција о обезбеђивању средстава за личне потребе (џепарац), број 001229693 2024 , од 22.01.2024.године.

Инструкција о начину рада Центра за социјални рад и установа социјалне заштите за смештај корисника у поступку пријаве пребивалишта грађана , Бр.001229693 2024 13400 004 001 012 001 , од 02.04.2024.године.

Инструкција о начину рада Центра за социјални рад - органа старатељства у заштити лица лишених пословне способности, Број 96-00-00010/2024-03, од 31.05.2024.године.

[Назад на Садржај](#)



## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Сажет опис поступања

Делатност Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац планира се у правцу остваривања циљева социјалне заштите.

Центар одлучује о остваривању права корисника и пружању услуга корисницима у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2011), Породичним законом („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011 – др. закон и 6/2015), Законом о спречавању насиља у породици („Сл. Гласник РС“ бр. 94/2016), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично правној заштити малолетних лица („Сл. Гласник РС“ бр.85/2015) и прописима донетим на основу закона. У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у центру за социјални рад („Сл. гласник РС“ бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011, 1/2012, 51/2019, 12/2020 и 83/2022). Део задатака Центра произилази из Одлуке о социјалној заштити града Крагујевца („Сл. лист града Крагујевца“ бр.16/2011,3/2016,34/2018,38/2020 и 7/2021).

Законом о социјалној заштити (2011. године) формулисани су циљеви:

- достићи, односно одржавати минималну материјалну сигурност и независност појединца и породице у задовољавању основних потреба,
- обезбедити доступност услуга и остваривање права у социјалној заштити,
- створити једнаке могућности за самосталан живот и подстицати социјалну укљученост,
- очувати и унапредити породичне односе као и унапредити породичну родну и међугенерациску солидарност,
- предупредити злостављање, занемаривање и експлоатацију, односно отклањати њихове последице.

Законом се корисницима гарантује поштовање интегритета и достојанства, забрану дискриминације, доступност и индивидуализацију услуге у складу са најбољим интересом корисника и најмање рестриктивним окружењем.

Гарантује се ефикасност, балговременост, целовитост социјалне заштите, унапређење квалитета и јавност рада установа социјалне заштите и пружалаца услуга. Законом се успоставља плурализам пружалаца услуга (равноправан третман пружалаца у јавном, приватном и цивилном сектору) и настоји да унапреди квалитет услуга континуираном обуком, лиценцирањем стручних радника и пружалаца услуга, као и надзором над стручним радом. У складу са Законом о социјалној заштити а на основу јавних овлашћења, Центар за социјални рад "Солидарност" Крагујевац :

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

У вршењу јавних овлашћења у складу са Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривање права на увећану новчану социјалну помоћ;
4. остваривању права на посебну новчану накнаду за родитеља који није у радном однососу, а који је 15 година непосредно бринуо о детету који је корисник права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица;
5. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
6. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
7. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
8. усвојењу;
9. старатељству;

10. одређивању и промени личног имена детета;
11. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
12. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У складу са Одлуком о социјалној заштити града Крагујевца у Центру се одлучује о коришћењу следећих права и услуга:

Право на једнократну новчану помоћ;  
Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу;  
Право на путне трошкове и исхрану пролазника;  
Право на накнаду трошкова сахране;  
право на бесплатан оброк;

Услуге које су утврђене овом одлуком су:

Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју;  
Дневни боравак за децу из породица у ризику;  
Дневни боравак за децу и младе са проблемима у понашању;  
Предах смештај за децу и младе са сметњама у развоју;  
Дневни боравак за одрасле особе са сметњама у развоју;  
Помоћ и нега у кући за одрасле и старије особе;  
Дневни боравак за старије особе;  
Прихватилиште за децу и младе;  
Прихватилиште за жртве насиља у породици;  
Прихватилиште за одрасле и старије особе;  
Саветовалиште за брак и породицу;  
Социјално становање у заштићеним условима;  
Становање уз подршку за младе који се осамостаљују;  
Персонална асистенција;  
Лични пратилац детета;

Центар за социјални рад развија и иницира превентивне и друге програме који доприносе задовољењу индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији града Крагујевца у сарадњи са организацијама јавног и цивилног сектора.

#### **Конкретни примери о поступању**

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

Центар за социјални рад је обавезу вршио у протеклом периоду и тренутно је у складу са наведеним поступањем врши;

#### **ПРИМЕР:**

Центру за социјални рад „Солидарност“ обратио се дана 31. 10. 2020. године писаним захтевом Ђ.С. из Крагујевца за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ. У захтеву је навео да је теже оболео и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију ( фотокопију личне карте, уверење да није осигураникник РФ ПИО, оригинал налазе и мишљења лекара специјалиста, фотокопију отпусне листе). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, стручни радник на пријему је кроз интерну доставну књигу предметом Ђ.С. задужио Руководиоца Службе за правне послове, а исти стручног радника социјалног рада, који је је предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО Филијала Крагујевац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. Првостепени орган

вештачења је позвао Ђ.С. да се дана 17. 05. 2021. године јави у РФ ПИО-Филијала у Крагујевцу ради прегледа. Дана 14. 06. 2021. године Центру за социјални рад „Солидарност“ прослеђени су списи досијеа из РФ ПИО Филијала Крагујевац комплетне списе предмета Ђуре Стевановића са Налазом, оценом и мишљењем ПОВ-а да Ђ.С.из Крагујевца не испуњава услове за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ.

Центар за социјални рад „Солидарност“ је на основу напред изнетог дана 16. 06. 2021 године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев одбијен за признавање права на додатак за туђу негу и помоћ одбио као неоснован.

Ђ.С.је дана 06. 07. 2021. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад „Солидарност“за Министарство рада,запошљавања и социјалне политике.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Министарству рада,запошљавања и социјалне политике,Одељењу за управне послове у области 31. 07. 2021. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Центру за социјални рад. Против наведеног решења Министарства рада,запошљавања и социјалне политике, Ђура Стевановић покреће тужбом управни спор пред Врховним судом Србије. Врховни суд Србије својим актом од 10. 06. 2021. године одбија тужбу Ђ.С..

## Статистички и други подаци

Статистички подаци и други подацио о извршењу обавеза у претходној години дати су у Извештају о раду Центра за социјални рад "Солидарност"Крагујевац и Програма рада центра који се налазе на сајту центра.

## План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://solidarnost.org.rs/>

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

##### РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97, 31/01 и «Службени гласник РС 30/10);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о социјалној карти ("Сл.гласник РС ", бр. 14/2021);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 113/2017);
- Закон о равноправности полова из области рада («Сл. гласник РС» бр. 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10 )
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“бр. 101/2005)
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/08, 124/2012, 14/2015, 68/2015);
- Закон о забрани дискриминације ("Сл. гласник РС", бр. 22/2009)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању („ Службени гласник РС“ број 46/95 , 101/2003-одлука УСРС)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/12-УС)
- Закона о спречавању насиља у породици(Службени гласник РС бр.94/2016.)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
- Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/17; 50/2018.)
- Закон о изменама и допунама о буџетском пословању (Сл.гласник РС бр.113/17);
- Закона о заштити података о личности («Сл. гласник РС» бр. 104/09, 107/2012,87/2018);
- Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, „ Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 і 106/2015);
- Закон о спречавању насиља у породици- (Сл. гласник РС» бр.94/2017);

##### Линк

<http://solidarnost.org.rs>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Правилници-уредбе

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);

- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
  
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
  
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС» број 63/93);
- Правилник о структури, садржини и начину израде годишњег програма рада установа социјалне заштите (Службени гласник Републике Србије, бр. 18/2024);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ број 92/08);
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конктном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07. . . 53/10);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС број 1/2012);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013);
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012);
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.58/2011);
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.8/2012);
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013);
- Правилника о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Сл.гласник РС“ бр.42/2013);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Сл. гласник РС“, бр.83/2013);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Сл.гласник РС“, бр.83/2013);
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Сл. гласник РС“, број 24/11);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21. 9. 2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 80/92, 40/10);
  
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10);

- Упуство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС“ бр.68/10 од 21.09.2010) ;
- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ ( „ Службени гласник РС“ бр.36/2011) ;
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06) ;
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи ( „Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14) ;
- Инструкција центрима за социјални рад о начину издавања уверења органа старатељства о чињеницама од значаја за остваривање права на финансијску подршку породици са децом (Инструкција Министарства број: 011-00-414/2011-13 од 28.06.2011. године);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злиостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, (5. 9. 2005. г. ) ;
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби , систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2015.год. („Сл.гласник РС“ бр.101/2015) ;
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.

#### Акти оснивача

- Одлука о социјалној заштити Града Крагујевца («Службени лист града Крагујевца бр.16/2011.г.3/16, 34/2018, 34/2018, 38/2020 и 7/21) ;
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку и коришћење услуга у области социјалне заштите ( Службени лист града Крагујевца бр.49 и Службени лист бр.1/2019) ;
- Одлука Скупштине града Крагујевца о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Крагујевца за 2015.год.(„Сл. лист града Крагујевца“ бр.44/2015) ;
- Одлука о оснивању Центра;

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео АКТИ ЦЕНТРА

- Статут Центра за социјални рад „Солидарност“ ;
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом радних места ;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правила о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Надзорног одбора ;
- Правилник о коришћењу службених возила у центру;
- Правилник о решавању стамбених потреба запослених центра;
- Правилник о решавању стамбених потреба корисника социјалне помоћи;
- Правилник о набавкама Центра за социјални рад;
- Правилник о донацијама;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Центра за социјални рад;

- Правилник о поклонима;

[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**

Извештај о раду Центра за 2021.годину , <http://solidarnost.org.rs/akti/dokumenti>;

План и програм рада Центра за 2022.годину , <http://solidarnost.org.rs/akti/dokumenti>;

Извештај о пословању Центра за 2021.годину,

<http://solidarnost.org.rs/akti/dokumenti>;

План и програм рада за 2023.годину,

<http://solidarnost.org.rs/akti/dokumenti>,

План стручног усавршавања запослених за 2024.годину,

План и програм рада Центра за 2024.годину,

Извештај о раду ЦСР за 2023.годину,

Реализација Финансијског плана за период јануар-март 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**

Стратегија развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац,

Израда циклус плана на месечном нивоу за извор 01, буџет РС,

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

Право на новчану социјалну 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 утврђене Законом о социјалној заштити. Наведени закон прописује опште и посебне услове за остваривање наведеног права.

#### **Општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ:**

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица:

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;
- 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 овог закона;
- 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 овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;
- 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.

Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирења потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

#### **Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице:**

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

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
- 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;
- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

*Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:*

- за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;
- за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;
- 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.

- 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.

**Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи износи (01.10.2023):**

- за појединца, односно носиоца права у породици 11.445,00 динара,
- за сваку наредну особу у породици 5.723,00 динара(0,5%од основице),
- за дете до 18 година у висини 0,3 од основице или 3.434 ,00 динара

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

#### **Назив услуге**

Право на увећану новчану социјалну помоћ

#### **Опис пружања услуге**

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

Увећана новчана социјална помоћ утврђује се тако што се припадајући износ новчане социјалне помоћи за појединца, односно породицу увећава за 20%.

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

- Жена и мушкарац који су навшили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
  - Дете до навршене 15.године живота ;
  - Дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26.године живота;
  - Лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о ПИО;
  - Труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;
  - Незапослено лице које се стара о члану породице који је корисник права на помоћ и негу другог лица;
  - Лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
- Лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности - док тај поступак траје.

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

#### **Назив услуге**

Право на додатак за помоћ и негу другог лица

#### **Опис пружања услуге**

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе. Потребна за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

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

#### **Назив услуге**

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица

#### **Опис пружања услуге**

Право на увећани додатак 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 или 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 статистиичких 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.

Један од родитеља који није у радном односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица, има право на посебну новчану накнаду у виду доживотног месечног примања у висини најниже пензије у осигурању запослених, кад наврши општи старосни услов за остваривање пензије према прописима о пензијском и инвалидном осигурању, ако није остварило право на пензију. Ако родитељ оствари право на пензију након стицања права на посебну новчану накнаду, има право избора између пензије или посебне новчане накнаде.

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

#### **Назив услуге**

Право на 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 рад а то право не могу да остваре по другом правном основу.

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду тршкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

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

#### **Назив услуге**

Смештај

#### **Опис пружања услуге**

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у: сродничку, хранитељску и другу породицу за одрасле и старије, дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице, прихватилиште и друге врсте смештаја у складу са законом. Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26. године живота, обезбеђује 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.

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита. Домски смештај обезбеђује се као: стандардни смештај, смештај уз интензивну или додатну подршку, ургентни смештај, привремени смештај и друге врсте смештаја.

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

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

#### **Назив 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 обезбеђује се 24 сата дневно. Наведену услугу пружа центар за социјални рад уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама.

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

#### **Назив услуге**

Усвојење

#### **Опис пружања услуге**

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања. Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Заснивању усвојења претходи сложен и свеобухватан стручни поступак, који се састоји из четири дела:

- утврђивање постојања законских услова за усвојење (и на страни детета и на страни усвојитеља) – да ли је дете трајно лишено родитељског старања, да ли су усвојитељи подобни за усвојење и да ли је усвојење у најбољем интересу детета;
- утврђивање опште подобности усвојитеља за усвојење – да ли усвојитељи испуњавају све формалне, психо-социјалне, здравствене и педагошке услове за усвојење детета;
- обезбеђивање потребне помоћи биолошким родитељима детета, пружање свих потребних информација потенцијалним усвојитељима, припрема свих заинтересованих страна у поступку (дете, биолошки родитељи, усвојитељи);
- утврђивање комплементарне или конкретне подобности детета и усвојитеља – да ли родитељски капацитети конкретних усвојитеља одговарају потребама конкретног детета.

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

#### **Назив услуге**

Старатељство

#### **Опис пружања услуге**

Старатељство је облик заштите који обухвата старање о личности, заступање, прибављање средстава за издржавање, управљање и располагање имовином. Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник).

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ, под условом да испуњава све прописане услове из чл.128 Породичног закона. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Орган старатељства може одлучити, ако је то у интересу штићеника, да лицу под старатељством не поставља старатеља него да дужност старатеља врши непосредно.

Орган старатељства може одлучити да постави привременог старатеља штићенику, детету под родитељским старањем и пословно способном лицу ако процени да је то неопходно ради привремене заштите личности, права и интереса тих лица.

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

- лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника
- непознатом сопственику имовине
- лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ)
- страном држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије

- лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

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

**Назив услуге**

Одређивање и промена личног имена детета

**Опис пружања услуге**

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

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

**Назив услуге**

Мере превентивног надзора над вршењем родитељског права

**Опис пружања услуге**

Превентивни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима омогућава родитељима да врше родитељско право, а које су му стављење у надлежност овим законом.

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

**Назив услуге**

Мере корективног надзора над вршењем родитељског права

**Опис пружања услуге**

Корективни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима исправља родитеље у вршењу родитељског права.

У обављању корективног надзора орган старатељства доноси одлуке којима:

- упозорава родитеље на недостатке у вршењу родитељског права;
- упућује родитеље на разговор у породично саветовалиште или у установу специјализовану за посредовање у породичним односима;
- захтева од родитеља да положи рачун о управљању имовином детета

**Напомена**

Центар реализује :

**Право на једнократну помоћ**

Право на једнократну новчану помоћ признаје се појединцу или породици:

- за набавку лекова, медицинских помагала и помоћи у лечењу ако приходи, у месецу који претходи месецу подношења захтева, не прелазе износ нето минималне зараде у Републици Србији познате у моменту подношења захтева;

- за остале случајеве из става 1. овог члана, ако приходи у месецу који претходи месецу подношења захтева не прелазе износ 50% бруто минималне зараде у Републици Србији, познате у моменту подношења захтева.

Изузетно, Центар за социјални рад ово право може признати појединцу или породици који не испуњавају услове за остваривање права на једнократну новчану помоћ дефинисаних овом Одлуком.

#### **Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу**

Опрема корисника обухвата набавку најнужније одеће, обуће, накнаду трошкова за превоз корисника до установе односно породице, уколико превоз не може да се обезбеди из средстава Фонда здравственог осигурања и друге нужне трошкове по процени Центра за социјални рад.

#### **Право на путне трошкове и исхрану пролазника**

Право на путне трошкове и исхрану пролазника признаје се лицу које се нађе на територији града Крагујевца, ван свог пребивалишта/боравишта, у стању социјалне потребе, за повратак у место пребивалишта/боравишта или за одвођење у прихватилиште.

Лицу које није у стању да се само врати у место пребивалишта/боравишта одређује се пратилац.

Новчани износ за реализацију овог права одређује се:

- за превоз, у висини стварних трошкова;
- за исхрану, до 10% од основице за утврђивање новчане социјалне помоћи. Центар за социјални рад потражује средства за остварено право од центара за социјални рад са подручја на коме лице има пребивалиште/боравиште.

#### **Право на бесплатан оброк**

Право на бесплатан оброк оброк признаје се појединцима или породицама у стању социјалне потребе а реализује се у виду оброка у народној кухињи или ужине у ђачкој кухињи. Бесплатан оброк састоји се од једног топлог оброка дневно или пакета намирница. Количина намирница зависи од броја чланова породичног домаћинства који остварују право. Право на бесплатан оброк признаје Центар за социјални рад а реализује се преко Црвеног крста Крагујевац.

Право на ужину у ђачкој кухињи - признаје се ученицима основних школа из социјално угрожених породица којима је признато право на новчану социјалну помоћ.

Изузетно, корисници овог права могу бити деца:

- без родитељског старања;
- самохраних родитеља;
- из вишечланих породица;
- са инвалидитетом.

#### **Право на накнаду трошкова сахране**

Накнада трошкова сахране се утврђује у висини стварних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук најниже вредности, покров, крст са натписом), превоз покојника, сахрањивање, гробно место, закуп и одржавање гробног места на период од 10 година.

#### **Социјално становање у заштићеним условима**

Услуга социјалног становања у заштићеним условима се обезбеђује појединцу и породици у стању социјалне потребе, који немају решено питање становања и пружа се у наменски изграђеним објектима, без могућности откупа.

Кориснику социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се:

- становање у наменски изграђеним објектима;
- стручна подршка и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу.

Корисници социјалног становања у заштићеним условима могу бити:

- корисници новчане социјалне помоћи;
- самохрани родитељи;
- стара лица;
- лица која су као малолетна била под посебном заштитом државе (старатељство, хранитељство, смештај у установу социјалне заштите или другу породицу);

- особе са инвалидитетом;
- избегла и интерно расељена лица;
- друга лица по стручној процени Центра за социјални рад.

**Становање уз подршку за младе који се осамостаљују**

Услугом Становања уз подршку за младе који се осамостаљују обезбеђује се временски ограничено становање и стручна подршка у развијању вештина неопходних за потпуно осамостаљивање и укључивање у заједницу.

Ова услуга се обезбеђује, у наменски опредељеним просторима, младима који се осамостаљују по престанку смештаја у установи социјалне заштите или у хранитељској породици, под условом да не могу да се врате у биолошку или сродничку породицу нити су у могућности да започну самосталан живот, али је извесно да уз подршку могу да преузму одговорност и живе самостално.

Услуга становања уз подршку признаје се младима са подручја Града, а изузетно се може признати и корисницима ван територије Града ако просторни капацитети нису попуњени, на основу посебног уговора који закључују Центар за социјални рад, пружалац услуге и упутни орган.

Ова услуга се обезбеђује у трајању до једне године, а у изузетним случајевима у трајању до 15 месеци, према процени Центра за социјални рад који прати корисника.

[Назад на Садржај](#)



## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о оствареним правима, односно пруженим услугама може се видети на сајту Центра за социјални рад "Солидарност" , <http://solidarnost.org.rs/>

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Центар за социјални рад у 2021. години, у 2022. години као и у 2023.години до момента објављивања/ажурирања Информатора није имао извршене инспекције.

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

##### Година

2021 година

##### Врста ревизије пословања

Екстерна ревизија

##### Основ за покретање

Захтев Државне ревизорске институције Број: 400-2622/2019-05/4, од 27.01.2020.године.

Писмо уз закључак о спровођењу ревизије Број: 400-2622/2019-05/3

#### Резултат извршене ревизије

Извештај о ревизији финансијских извештаја Центра за социјални рад "Солидарност",

Број :400-2622/2019-05/9, од 13.јула 2020.године

#### Ревизорски извештај

<https://www.dri.rs>

Назад на Садржај

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

###### Грађевинско земљиште:

Површина:

Центар за социјални рад  
6 а 48 м2

###### Објекат

Површина, Књиговодствена вредност

Центар за социјални рад, 1.117,62, 7.528.804,09

Зграда Дечијег дома 43.566.025,27

###### Вредност основних средстава:

Канцеларијски намештај 1.023, 276.289,20;

Рачунарска опрема, 326, 623.408,03;

Компјутерски софтвер 2, 45.069,61;

Електронска и фотографска опрема , 72, 26.981,64

Комуникациона опрема, 101, 280.392,17;

Опрема за домаћинство и угоститељство 170; 0,00;

Уметничка дела, 18 , 58.953,86;

Путнички аутомобили, 7, 800.574,00;

Опрема за пољопривреду 6, 0,00;

Опрема за образовање 2, 0,00;

Моторна опрема 1, 0,00;

Подаци се односе на 2023.годину .

##### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Центар за социјални рад "Солидарност" је корисник непокретности .

##### Основ коришћења

Центар за социјални рад "Солидарност" је корисник непокретности , Уговор о давању на коришћење непокретности у јавној својини града Крагујевца бр.55100-497/21, од 16.03.2021.године

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Центар располаже са коришћењем 7 путничких аутомобила:

DACIA SANDERO, година производње 2008;

OPEL ASTRA , 2 аутомобила, година производње 2007 и 2008 година;

FIAT TIPO, година производње 2020.година;  
FIAT PUNTO CLASSIC, година производње 2010 година;  
ZASTAVA 10, година производње 2007.г.;  
FIAT PUNTO CLASSIC, година производње 2008 година;

[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  
ПОРОДИЧНИ ЗАКОН

Година доношења  
2005

Место објављивања  
Службени гласник РС бр.18

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
<http://solidarnost.org.rs>

**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

Година доношења  
2011

Место објављивања  
Службени гласник РС број 24

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
<http://solidarnost.org.rs>

**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

Година доношења  
2008,2010,2011,2012,2019,2020 и 2022

Место објављивања  
Службени гласник РС бр.59/08,37/10,39/11,1/12,51/19,12/20 и 83/22;

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
<http://solidarnost.org.rs>

**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 «СОЛИДАРНОСТ»

Година доношења  
2012,2017,2019

Место објављивања  
Крагујевац

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
<http://solidarnost.org.rs>

Јавност рада

**Подаци о јавности рада**

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

**Контакт телефон**  
034/332-627, локал 128

**Адреса електронске поште**  
kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

[Назад на Садржај](#)

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документација о корисницима права, мера и услуга			
Лични подаци о запосленима, као и оствареним правима на основу радног односа			
Правилници које је донео Центар за социјални рад "Солидарност" Крагујевац			
Акт о процени ризика на радном месту и радној околини			
Информатор о раду			
Статут Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац			
Извештаји о раду Центра			
Програми рада Центра			
Планови интегритета			
Буџет и финансијски планови			
Подаци везани за поступке јавних набавки и набавки малих вредности			

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

##### Назив

База података о корисницима "Интеграл"; База података о корисницима "Созис"

##### Основ успостављања

Чланом 23. Закона о социјалној заштити, члан 85,86 и 89 .Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад

**Врста података који се прикупљају**

Основни лични подаци: име и презиме, име родитеља , јединствени матични број грађана, датум и место рођења, адреса пребивалишта, односно боравишта, држављанство, национална припадност, матерњи језик, занимање, врста и степен стручне спреме.

Подаци о проблемима/потребама корисника, подаци о оствареним правима, мерама и услугама .

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

Извор је из надлежности органа и користе се подаци из изворне надлежности другог органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

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

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Евиденција о штићеницима

**Основ успостављања**

Породични закон РС (чл.340) и Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Сл.гласник РС " бр..97/2005)

**Врста података који се прикупљају**

Подаци о штићенику садрже :име и презиме , име и презиме родитеља,ЈМБГ, место рођења и општина,пребивалиште, боравиште,држављанство,националност,подаци о смештају,подаци о имовини.

Подаци о старатељу садрже:име и

презиме,занимање,ЈМБГ,држављанство,пребивалиште,занимање и сродство са штићеником.

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

Извор је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

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

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Евиденција о издржаваним лицима

**Основ успостављања**

Члан 282.Породичног закона и Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима (Сл.гласник РС 56/2005)

**Врста података који се прикупљају**

Подаци о повериоцу издржавања: име и презиме,датум и место рођења, ЈМБГ,пребивалиште;

Подаци о законском заступнику повериоцаиздржавања: име и презиме , датум и место рођења,ЈМБГ и пребивалиште;

Подаци о судској пресуди и одређеном издржавању;

Садржина судске пресуде и разлози судске пресуде о престанку издржавања;



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

Користе се подаци чија је изворна надлежност другог органа;

**Начин и могућност приступа подацима**

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

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Евиденција о насиљу у породици

**Основ успостављања**

Члан 289.Породичног закона и Правилника о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици ("Сл.гласник РС "бр.56/2005);

**Врста података који се прикупљају**

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

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

Извор је из надлежности органа а користе се подаци из изворне надлежности другог органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

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

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Регистар изречених хитних мера

**Основ успостављања**

Чл.32.Закона о спречавању насиља у породици (Сл.гласник РС"бр..94/2016)

**Врста података који се прикупљају**

Име и презиме,ЈМБГ,адреса пребивалишта и боравишта жртве ,име и презиме починиоца ,ЈМБГ и подаци о изреченој хитној мери/хитним мерама.

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

Извор је из надлежности органа а користе се подаци из изворне надлежности другог органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

У складу са чл.34 Закона о спречавању насиља у породици, државни органи и установе надлежне за примену овог закона дужни су да штите податке о личности у складу са законом о заштити података о личности.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Систем "Искра"

**Основ успостављања**

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рад .

Министарство финансија Републике Србије

**Врста података који се прикупљају**

Име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта односно боравишта место обављања послова, занимање, врста и степен стручне спреме, бруто и нето зарада, начин исплате, радно време у часовима (месечно), коефицијент и извор финансирања.

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

Извор података из надлежности органа.

**Начин и могућност приступа подацима**

Подаци нису доступни јавности јер садрже податке о личности.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

У Центру за социјални рад води се евиденција о следећим збиркама података о личности:

- Књига евиденције о храњеницима ,
- Књига евиденције о хранитељима ,
- Старатељска књига за малолетна лица ,
- Старатељска књига за пунолетна лица ,
- Картотека издржаваних лица ,
- Картотека злостављаних лица ,
- Регистар корисника ,
- Евиденција лица са пријављеним пребивалиштем на адреси центра,
- Књига евиденција о усвојеној деци .

Центар за социјални рад поседује Библиотеку са стручном литературом у области социјалне заштите, са 761 примераком књига. Библиотека ( ормари са књигама се налазе у канцеларији социолога, који води евиденцију о набављеним –издатим књигама на читање запосленима у Центру и осталим грађанима Града).

Центар за социјални рад поседује и збирку прописа у електронској форми ИНГ - ПРО, општа и појединачна акта израђена на основу Закона о раду, Закона о безбедности и здравља на раду, Закона о јавним набавкама, Закона о буџету...

Центар поседује електронску евиденцију издатих мишљења, записника са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, понуде на јавним набавкама и јавне позиве, документације о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије документа у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Документи у вези са реализацијом пројектних активности (стратешки документи, извештаји, решења о образовању радних група, анализе, методологије, упитници, истраживања, публикације, билтени, дописи, записници са састанака успостављених управљачких и оперативних структура);

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Колегијума,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора, - одлуке донете на тим седницама; - закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе ( уговори са запосленима),
- одлуке директора Центра,
- преписка са другим институцијама ;

#### Начин чувања

Центар чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10);

#### Место чувања

Архивска грађа Центра за социјални рад "Солидарност" Крагујевац за период од 1962.г.-1989. године уступљена је на трајно чување Историјском архиву "Шумадија"Крагујевац „ Записник о

примопредаји архивске грађе 04.Број 502 од 20.02.2014.године и Центра за социјални рад "Солидарност"Крагујевац бр.55100-261/2014.г. од 21.02.2014.године.

[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

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања грађана, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- копије докумената у коме се налазе Налази и мишљења органа старатељства;
- статистички подаци о броју остварених права и пружених услуга;
- статистички подаци о жртвама насиља у породици ( број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају);
- информације које се односе на овлашћења центра за социјални рад, процедуре и поступке за остваривање права и услуга из области социјалне и породично правне заштите;
- подаци о примањима запослених и трошковима образовања и усавршавања;
- подаци о осталим категоријама корисника социјалне заштите.

Током 2023.године Центар је примио 18 захтева за пружање информација од јавног значаја, и то: 12 захтева од грађана, 2 од јавних гласила, 2 од удружења и 2 од других тражиоца.

Тражени подаци се односе на информације из надлежности делатности Центра:

број лица, корисника права на додатак за помоћ и негу другог лица,  
број лица који користи услугу смештаја у установу социјалне заштите,  
број лица смештених у другу породицу,  
број међународних усвојења,  
број поништених међународних усвојења,  
број мера корективних надзора,  
број пријава за хранитеље,  
број закључених уговора о хранитељству,  
број поступака медијације између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела,  
број раскинутих уговора о хранитељству,  
информација о остваривању права и услуга социјалне заштите,  
информација о броју лица којима је престало право из социјалне заштите у одређеном периоду због заснивања радног односа,  
информације у вези са трговином људима,  
информације о поступањима у одређеним предметима из социјалне и породично правне заштите,  
информације о радно правном статусу запослених,  
информације у вези са општим актима Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу.

#### Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра за социјални рад у Крагујевцу и које се налазе на неком документу који је у поседу центра, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу центра: Центар за социјални рад «Солидарност» улица Светозара Марковића 43, 34000 Крагујевац.

- електронском поштом- [kragujevac.csr@minrzs.gov.rs](mailto:kragujevac.csr@minrzs.gov.rs)

- усмено, преко писарнице Центра,, између 8 и 15:30 часова, радним данима :

Телефон/и: 034 332 627;Факс: 034 362 302

Свако физичко и правно лице може да поднесе захтев за приступ информацијама. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником («Службени гласник РС» број 8/06).

- Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 15 дана у зависности од врсте тражене информације;

- ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

- Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација из следећих разлога:

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама од јавног значаја. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Такође, захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу.

За сва обавештења и додатне информације везано за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја можете се обратити Сандри Мишић, лицу овлашћеном за поступање по захтевима.

**Поштанска адреса**  
34000 Крагујевац

**Број факса**  
034/362-302

**Адреса за пријем електронске поште**  
kragujevac.csr@minrzs.gov.rs

**Тачно место**  
Ул.Светозара Марковића бр 43, приземље, канцеларија 3 или 5

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

У табели планираних, одобрених и остварених прихода и расхода подаци су дати са 31.12.2023.године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	72012083,00	72011808,38	100
01	070	0902	0005	412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	10910563,00	10909789,21	99,99
01	070	0902	0005	413	413	Накнаде у натури	87721,00	87000,00	99,18
01	070	0902	0005	414	414	Социјална давања запосленима	592650,00	591946,96	99,88
01	070	0902	0005	415	415	Накнаде трошкова за запослене	1471401,00	1391896,82	94,60
01	070	0902	0005	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1220219,00	1219317,88	99,93



Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	421	421	Стални трошкови	1970002,00	1970002,00	100
01	070	0902	0005	422	422	Трошкови путовања	695002,00	694968,51	100
01	070	0902	0005	423	423	Услуге по уговору	1170014,00	1166874,92	99,73
01	070	0902	0005	424	424	Специјализо ване услуге	181000,00	177000,00	97,79
01	070	0902	0005	425	425	Текуће поправке и одржавање	1815962,00	1682083,53	92,63
01	070	0902	0005	426	426	Материјал	1005000,00	988983,16	98,41
01	070	0902	0005	482	482	Порези,обаве зне таксе,казне и пенали	55000,00	6162,00	11,20
01	070	0902	0005	483	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1000,00	0	0
01	070	0902	0005	485	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1000,00	0	0
01	070	0902	0013	423	423	Услуге по уговору	31249000,00	31248970,52	100
01	070	0902	0013	472	472	Накнаде за	1500000,00	932495,95	62,17

Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						социјалну заштиту из буџета			
01	070	0902	0016	472	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	14500000,00	14250000,00	98,28
01	070	0902	0015	472	472	Накнаде из буџета за становање и живот	1000,00	0	0
01	070	0902	0015	483	483	Новчане казне и пени по решењу судова	326737,98	326738,38	100
07	070	0902	0005	411	411	Плате, додачи и накнаде запосленима	12716803,00	12716802,41	100
07	070	0902	0005	412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1926597,00	1926595,71	100
07	070	0902	0005	413	413	Накнаде у натури	40000,00	40000,00	100
07	070	0902	0005	414	414	Социјална давања запосленима	452000,00	160450,00	35,50
07	070	0902	0005	415	415	Накнаде трошкова за	396000,00	300173,83	75,80

Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослене			
07	070	0902	0005	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	391000,00	315463,44	80,68
07	070	0902	0005	421	421	Стални трошкови	4140000,00	4133924,49	99,85
07	070	0902	0005	422	422	Трошкови путовања	107000,00	92563,34	86,51
07	070	0902	0005	423	423	Услуге по уговору	1556000,00	1526989,27	98,14
07	070	0902	0005	424	424	Специјализо ване услуге	112000,00	81000,00	72,32
07	070	0902	0005	425	425	Текуће поправке и одржавање	416000,00	379619,11	91,25
07	070	0902	0005	426	426	Материјал	501000,00	491560,85	98,12
07	070	0902	0005	482	482	Порези,обаве зне таксе, казне и пенали	11000,00	3858,09	35,07
07	070	0902	0005	483	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1000,00	0	0
07	070	0902	0005	512	512	Машине и опрема	151000,00	148752,00	98,51
07	070	0902	0005	472	472	Накнаде за социјалну	112446600,0 0	103318833,5 3	91,88

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						заштиту из буџета			
04	070	0902	0005	421	421	Стални трошкови	76731,00	29207,89	38,07
15	070	0902	0005	423	423	Трошкови репрезентације	24900,00	24900,00	100
15	070	0902	0005	424	424	Услуге ообразовања	100000,00	100000,00	100

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	411	Плате, додаци и накнаде запослених	78225400,00	18937145,49	24,21
01	070	0902	0005	412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	11851400,00	2868977,64	24,21
01	070	0902	0005	413	413	Накнаде у натури	2000,00	0	0
01	070	0902	0005	414	414	Социјална давања запосленима	475000,00	473432,32	99,67
01	070	0902	0005	415	415	Накнаде	1400000,00	362609,07	25,90

Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкова за запослене			
01	070	0902	0005	417	417				
01	070	0902	0005	421	421	Стални трошкови	2031000,00	560740,12	27,61
01	070	0902	0005	422	422	Трошкови путовања	750749,00	28756,00	3,83
01	070	0902	0005	423	423	Услуге по уговору	1243000,00	84414,00	6,79
01	070	0902	0005	424	424	Специјализо ване услуге	198000,00	12500,00	6.31
01	070	0902	0005	425	425	Текуће поправке и одржавање	649000,00	50.797,00	7.83
01	070	0902	0005	426	426	Материјал	1084000,00	227523,00	20.99
01	070	0902	0005	482	482	Порези,обаве зне таксе,казне и пенали	40000,00	3000,00	7.50
01	070	0902	0005	483	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1000,00	0	0
01	070	0902	0005	485	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1000,00		

Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0013	423	423	Услуге по уговору	32972652,00	8387931,49	25,44
01	070	0902	0013	472	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1000000,00	69378,60	6,94
01	070	0902	0003	472	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-права	1000,00	0	0
01	070	0902	0015	483	483	Новчане казне и пенали по решењу судова			
07	070	0902	0005	424	424	Специјализоване услуге			
07	070	0902	0005	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	12984047,00	3475405,30	26,77
07	070	0902	0005	412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1934648,00	526523,90	27,22
07	070	0902	0005	413	413	Накнаде у натури	50000,00	0	0
07	070	0902	0005	414	414	Социјална давања запосленима	1497000,00	0	0
07	070	0902	0005	415	415	Накнаде трошкова за запослене	268645,00	79677,05	29,66

Центар за социјални рад „Солидарност“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	171693,00	0	0
07	070	0902	0005	421	421	стални трошкови	4062000,00	947347,57	23,32
07	070	0902	0005	422	422	Трошкови путовања	118000,00	3284,33	2.78
07	070	0902	0005	423	423	Услуге по уговору	1672000,00	310134,07	18.55
07	070	0902	0005	424	424	Специјализо ване услуге	97000,00	9500,00	9,79
07	070	0902	0005	425	425	Текуће поправке и одржавање	429000,00	4870,00	1,14
07	070	0902	0005	426	426	Материјал	573000,00	41810,00	7.30
07	070	0902	0005	482	482	Порези,обаве зне таксе,казне и пенали	6000,00	1776,00	29.60
07	070	0902	0005	483	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1000,00	0	0
07	070	0902	0005	512	512	Машине и опрема	234000,00	0	0
07	070	0902	0005	515	515	Нематеријал на имовина			
07	070	0902	0005	472	472	Проширена	73700000,00	9334907,10	12,67

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						права			
13	070	0902	0005	421	421	Трошкови грејања	1000,00	979,38	97,94
04	070	0902	0005	421	421	Трошкови грејања	80000,00	6.380,73	7.98

### Други подаци о буџету

#### Информације о приступу документима

##### Одлука о буџету

<http://www.solidarnost.org.rs>

##### Финансијски план

<http://www.solidarnost.org.rs>

##### Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.solidarnost.org.rs>

### Напомена

Подаци се односе на 2023. годину, према усвојеном Завршном рачуну установе за 2023.годину и Извршење буџета за период јануар-март 2024.године.

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

Центар за социјални рад "Солидарност" Крагујевац у 2023.години није имао планиране поступке јавних набавки.

### 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
/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

#### 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
/	/	/	/	/	/	/

[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

### 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	Предраг Ивковић	139.604,64
Руководилац Службе за правне послове	Емилија Цицић	100.992,59
Руководилац Службе за заштиту деце и младих	Лидија Бокан	100.992,59
Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих	Тамара Бабовић	100.992,59
Руководилац послова-фин.админ.и технички послови	Весна Мирковић	99.348,52
Помоћница директора	Ана Радаковић	127.062,80

#### Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411	72.011.808,38
412	10.909.789,21
411	12.716.802,41
412	1.926.595,71

#### Напомена

Центар за социјални рад се финасира из буџета РС (53 запослених) и буџета града Крагујевца ( 11 запослених) и тако је у предходној табели дата реализација за период од 01.01.2023.-31.12.2023.године .

Назад на Садржај

Назад на Садржај

