

**Центар за социјални рад општине Петровац на
Млави и Жагубица**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Петровац на Млави 16. децембар 2022.

Садржај

| | |
|---|----|
| 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору | 3 |
| 2. Организациона структура (органиграм) | 5 |
| 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица | 7 |
| 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза | 11 |
| 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза | 13 |
| 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан | 15 |
| 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме | 20 |
| 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука | 22 |
| 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга | 23 |
| 10. Преглед података о пруженим услугама | 34 |
| 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти | 35 |
| 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи | 36 |
| 13. Опис правила у вези са јавношћу рада | 38 |
| 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти | 39 |
| 15. Чување носача информација | 40 |
| 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја | 41 |
| 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја | 42 |
| 18. Финансијски подаци | 43 |
| 19. Подаци о јавним набавкама | 56 |
| 20. Подаци о државној помоћи | 58 |
| 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима | 59 |

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ И ЖАГУБИЦА

Адреса (улица и број)

СРПСКИХ ВЛАДАРА БР. 284

Поштански број

12300

Седиште

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Матични број (МБ)

07287194

Порески идентификациони број (ПИБ)

101585418

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

радним данима 07.00-14.30 часова

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

Просторије нису приступачне за непокретне и слабо покретне особе

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

18.01.2021.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Ђорђе Миливојевић

Контакт телефон

012/331-473 лок. 14

Адреса електронске поште

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs

Радно место, положај

Руководилац службе социјалног рада- седиште у Петровцу на Млави

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;

Драгољуб Милосављевић

Контакт телефон

012/331-473 лок. 15

Адреса електронске поште
petrovacnamlavi.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

Систематизација радних места

Линк ка акту

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Јасминка Николић, дипл. економиста

Контакт телефон

012/331-473 локал 11

Адреса електронске поште

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs или zagubica.pcsr@minrzs.gov

Назив функције

вд директор-а

Опис функције

Директор Центра - заступа и представља ЦСР, без ограничења, овлашћен да у име Центра закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Центар пред судовима и другим органима. Организује и руководи процесом рада и пословања, заступа и представља установу према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Центра. Директор је за законитост свог рада непосредно одговоран оснивачу, Управном одбору и запосленима у Центру. У погледу овлашћења, директор у остваривању права, обавеза и одговорности запослених примењује одредбе Закона о јавним службама и Закона о раду. Директор одлучује по приговорима запослених о правима и обавезама из радног односа доносећи коначне одлуке, против којих запослени имају право покретања спорова пред редовним судовима.

Руководилац

Руководици унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Ђорђе Миливојевић, дипл.психолог

Контакт телефон

012/331-473 лок. 14

Адреса електронске поште

vskanc.6csrpetrovac@gmail.com

Назив функције

Руководилац Службе стручног рада на пословима социјалног рада и управно-правним пословима у седишту у Петровцу

Опис функције

-Организује рад службе и врши расподелу предмета у седишту у Петровцу на Млави;

Служба обавља следеће послове:

- Врши пријем грађана који се први пут обраћају Центру, врши процену да ли је решавање проблема у надлежности Центра и у складу са тим врши упућивање на одговарајућу канцеларију Центра или на остваривање права у другим институцијама;

- Бави се пословима везаним за остваривање права на материјално обезбеђење и друге видове новчаних давања;

- Заштита интереса и права деце и омладине са поремећајима у понашању, деце ометене у психофизичком развоју, деце без родитељског старања и деце из породица са поремећеним

породичним односима родитеља;

- Заштита одраслих лица са поремећајима у понашању, одраслим и оistarелим психички и физички угроженим лицима, материјално угроженим и незбринутим лицима, лицима са породичним проблемима;
- Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи, насиље у породици, породична медијација;
- Специјализовани послови стручног социјалног рада;
- Саветодавни и терапијски стручни социјални рад;
- Врши смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство;
- Управно-правни послови за грађане у поступцима остваривања права из области социјалне заштите и надлежности органа старатељства;
- послове супервизије, који обезбеђују планирање и управљање посла унутар служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедуре, обезбеђују поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помажу им да постигну оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развију потребна знања и вештине;

Рад је организован по принципу вођења случаја, где се водитељ случаја задужује конкретним случајем, процењује и координира, води поступак процене потреба корисника, предузима мере у циљу заштите и подршке кориснику, користећи потенцијале Центра и ресурса у локалној заједници.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Добрила Пауљевић дипл. правник

Контакт телефон

012/ 7643-313

Адреса електронске поште

zagubica.pcsr@minrzs.gov.rs

Назив функције

Руководилац Одељења у Жагубици

Опис функције

-Организује рад службе и врши расподелу предмета у Одељењу у Жагубици;

Служба обавља следеће послове:

- Врши пријем грађана који се први пут обраћају Центру, врши процену да ли је решавање проблема у надлежности Центра и у складу са тим врши упућивање на одговарајућу канцеларију Центра или на остваривање права у другим институцијама;
- Бави се пословима везаним за остваривање права на материјално обезбеђење и друге видове новчаних давања;
- Заштита интереса и права деце и омладине са поремећајима у понашању, деце ометене у психофизичком развоју, деце без родитељског старања и деце из породица са поремећеним породичним односима родитеља;
- Заштита одраслих лица са поремећајима у понашању, одраслим и оistarелим психички и физички угроженим лицима, материјално угроженим и незбринутим лицима, лицима са породичним проблемима;
- Брачни спорови, помоћ и подршка породици, поремећени породични односи, насиље у породици, породична медијација;
- Специјализовани послови стручног социјалног рада;
- Саветодавни и терапијски стручни социјални рад;
- Врши смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојење и старатељство;
- Управно-правни послови за грађане у поступцима остваривања права из области социјалне заштите и надлежности органа старатељства;
- послове супервизије, који обезбеђују планирање и управљање посла унутар служби, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедуре, обезбеђују поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помажу им да постигну оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развију потребна знања и вештине;

Рад је организован по принципу вођења случаја, где се водитељ случаја задужује конкретним случајем, процењује и координира, води поступак процене потреба корисника, предузима мере у циљу заштите и подршке кориснику, користећи потенцијале Центра и ресурса у локалној заједници.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Кристина Кртинић, дипл.економиста

Контакт телефон

012/331-473 локал 16

Адреса електронске поште

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

Руководилац Службе за финансијско административне и техничке послове

Опис функције

-Организује рад службе и обавља послове рачуноводства ЦСР;

Служба обавља следеће послове:

административних и техничких послова (административни послови, одржавање хигијене, вожња службених возила);
рачуноводствено-финансијских послова;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Поповић мастер дефектолог- специјални педагог

Контакт телефон

012/331-473 локал 19

Адреса електронске поште

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

Руководилац Службе за пружање услуга у заједници у седишту у Петровцу

Опис функције

Организује процес рада услуга Помоћ у кући и Лични пратилац;

- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;

- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга;

- израђује месечне планове рада и извештаје о реализацији месечних и годишњег плана рада;

- води и устројава евиденције о запосленима у служби, корисницима и сродницима;

- стара се о информисању и упознавању корисника и јавности са садржајем услуга, правима и обавезама;

- заступа интересе корисника;

- стара се о евиденцији и документацији корисника и услуга;

- Израђује индивидуалне планове услуга и њихов поновни преглед;

- Води и ажурира листе чекања;

- Посредује за потребе корисника код служби центра и других институција ради обезбеђења подршке других профила стручњака (правник, психолог, педагог), остваривања законских права и коришћења бенефита;

- Разматра захтева грађана, препорука стручних радника Центра, тријаже, стручних тимова и екипа, пријава сарадника, локалних партнера, волонтера;

- Прати ток пружања услуга помоћи у кући и личног пратиоца детета са сметњама у развоју; (квалитет, динамика, сврсисходност, прихватљивост од стране корисника), промена код корисника, планира даљи ток, динамику, врсту услуга (промена услуга, увођење нових...);

- Ради признавање материјалних, давања у натури и услуга која су у надлежности локалне самоуправе, а у сарадњи са водитељима случаја доноси закључке које предаје правнику на израду решења.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/zakoni/sektor-za-brigu-o-porodici-i-socijalnu-zastitu/zakon-o-socijalnoj-zastiti-i>

Опис овлашћења

Центар за социјални рад општине Петровац и Жагубица има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији општине Петровац и општине Жагубица и то:

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

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

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

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

1. доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парница ма у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
2. доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
3. пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
4. спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља, старатеља;
5. врши попис и процену имовине лица под старатељством;
6. сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
7. спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
8. подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
9. присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
10. доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
11. присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
12. обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства

малолетника;

13. стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;

14. проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;

15. проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;

16. спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;

17. стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитавање и образовање малолетника;

18. доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;

19. предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;

20. обавља друге послове утврђене законом.

- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;

- води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника;

- иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема и обавља и друге послове у области социјалне заштите, у складу са законом и другим прописима.

Опис обавеза

Проблеми, тешкоће али и примери добре праксе у стручном раду

Организациони и кадровски проблеми у вођењу случаја и супервизији, описати како ови проблеми утичу на квалитет стручног рада

Улога ЦСР у планирању социјалне заштите у локалним срединама – сарадња са локалним самоуправама

Сарадња ЦСР са локалним самоуправама након доношења Уредбе о наменским трансферима

Доступност и распрострањеност локалних услуга у заједници и улога ЦСР

Аналитичко-истраживачки рад; информације о анализама, истраживањима и другим радовима које је Центар спровео.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Инструкција о начину рада центара за социјални рад органа старатељства у заштити деце од дечијих бракова, Инструкција у сврху заштиту корисника и превентиве, Инструкција за поступање у случајевима рођења детета чији родитељи немају личних докумената ради омогућавања уписа у матични књигу рођених, Инструкција о поступању установа социјалне заштите у заштити деце жртава злоупотребе дечијег рада, Инструкција о уплати средста по основу откупа станова, примања и продаје аутомобила и примања и продаје материјала

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

План и програм рада установе

Сажет опис поступања

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.

Конкретни примери о поступању

Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица се обратила дана 24.6.2010. год. писаним захтевом Е.М. из Петровца на Млави, за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. У захтеву је навела да је тешко болесна и да сматра да испуњава услове за признавање наведеног права. Уз захтев је приложила и сву релевантну документацију (фотокопија личне карте, извештаји и налази лекара специјалиста). Захтев је предала у пријемној канцеларији Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију акта по материји, стручни радник-руководилац је кроз интерну доставну књигу предметом Е.М. задужио правника. Правник је, након што је утврдио да именована Е.М. не може ово право остварити по другом правном основу, дана 30.06.2010. године предмет уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Београд - Филијала Пожаревац ради давања налаза, оцене и мишљења о потреби за туђом негом и помоћи. ПОВ је позвао Е.М. да се дана 24.05.2011. год. јави ради прегледа. ПОВ је истог дана донео налаз, мишљење и оцену да Е.М. из Петровца на Млави не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица је на основу напред изнетог дана 28.06.2011. године, донео Решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Е.М. из Петровца на Млави за признавање права наведеног права одбио као неоснован.

Е.М. је дана 12.08.2011. год. уложила жалбу на решење Центра. Жалбу је предала преко Центра за социјални рад, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су другостепеном органу. Другостепени орган вештачења је потврдио НОМ и списе предмета проследио Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања на одлучивање по жалби. Министар ресорног министарства доноси дана 22.11.2012. године Решење којим одбија жалбу Е.М. из Петровца на Млави и списе предмета враћа Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, који један примерак Решења доставља Е.М.

Против наведеног Решења Министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Е.М. може тужбом покренути управни спор пред Управним судом Србије.

Статистички и други подаци

Извештај о раду установе

Приказане табеле се односе на укупан број активних корисника по полу и старосним групама у последњем извештајном периоду за 2021.г. посебно за седиште у Петровцу на Млави и Одељење у

Жагубици. Детаљни статистички подаци се могу преузети са сајта www.petrovacnamlavi.rs, у делу презентације оснивача, која се односи на ЦСР општина Петровац и Жагубица у коме су објављени извештаји о раду установе.

| Корисници по узрасту – Седиште у Петровцу на Млави | Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода 01.01.-31.12.2021. |
|--|---|
| Деца (0-17) | 399 |
| Млади (18-25) | 65 |
| Одрасли (26-64) | 528 |
| Старији (65 и више) | 171 |
| Укупно | 1163 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Поступање

| Корисници по узрасту-Одељење у Жагубици | Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода 01.01.-31.12.2021. |
|---|---|
| Деца (0-17) | 160 |
| Млади (18-25) | 29 |
| Одрасли (26-64) | 249 |
| Старији (65 и више) | 192 |
| Укупно | 630 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Пропис којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

- Закон о запосленима у јавним службама («Службени гласник РС» број 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 24/11);
- Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/05, 72/11- др.закон и 6/15);
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05); - Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Закон о потврђивању Конвенције о заштити деце и сарадњи у области међународног усвојења («Службени гласник Републике Србије» - Међународни уговори, број 12 од 31. октобра 2013. године);- Закон о друштвеној бризи о деци («Службени гласник РС», број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др. закон, 62/03-др.закон, 64/03-испр.др.закона, 101/05-др.закон и 18/10-др.закон и 113/17 – др.закон);
- Закон о забрани дискриминације («Службени гласник РС», број 22/09);
- Закон о инспекцијском надзору («Службени гласник РС», број 36/15, 44/18 – др.закон и 95/18)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о спречавању насиља у породици («Службени гласник РС», број 94/2016);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број 101/05, 91/15 и 113/17- др.закон);
- Закон о порезу на доходак грађана («Службени гласник РС», број 24/01, 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 – испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 – одлука УС, 7/12 – усклађени дин.изн., 93/12, 114/12 – одлука УС, 8/13 – усклађени дин.изн., 47/13, 48/13 – испр., 108/13, 6/14 – усклађени дин.изн., 57/14, 68/14 – др.закон, 5/15 – усклађени дин.изн., 112/15, 5/16 – усклађени дин.изн., 7/17 – усклађени дин.изн., и 113/17, 7/18 – усклађени дин.изн.,95/18,4/19-усклађени дин.Изн., 86/19,5/20-усклађени дин.изн., 153/20 и 156/20 – усклађени дин. изн.);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање («Службени гласник РС», бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12 - усклађени дин.изн., 8/13 – усклађени дин.изн., 47/13 108/13, 6/14 – усклађени дин.изн., 57/14, 68/14 – др.закон, 5/15 – усклађени дин.изн., 112/15, 5/16 – усклађени дин. изн., 7/17 – усклађени дин. изн., 113/2017, 7/18 – усклађени дин. изн., 95/18, 4/19 – усклађени дин.изн., 86/19, 5/20 – усклађени дин. изн. и 153/20;
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/18);
- 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 заштити становништва од изложености дуванској диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19);
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник РС» број 113/17 и 50/18);
- Закон о буџетском систему («Службени гласник РС» бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21)
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину («Службени гласник РС», бр. 110/21)

Линк

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/zakoni/sektor-za-brigu-o-porodici-i-socijalnu-zastitu/zakon-o-socijalnoj-zastiti-i>

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

Назив прописа

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ:

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама(«Службени гласник РС», бр. 44/01-58/14, 113/17 - др. закон и 95/18 - др.закон, 86/19 - др. Закон, 157/20 - др. Закон, 19/21, 48/21 и 123/21-др.закон);
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите («Службени гласник РС», број 16/12 и 12/13);
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи («Службенигласник РС», број 112/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», број 125/03, 12/06 и 27/20);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020);
- Правилник о хранитељству ("Сл. гласник РС", бр. 36/2008 i 66/2022 - др. правилник);
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу («Службени гласник РС», број 83/2013);
- Правилник о начину рада, саставу и финансирању сталне комисије органа старатељства за попис и процену имовине штићеника («Службени гласник РС», број 131/14);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља («Службени гласник РС», број 83/2013);
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите («Сл. гласник РС», бр. 42/13)
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити («Сл. гласник РС», бр. 42/13 и 53/13-исправка);
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите («Сл. гласник РС», бр. 42/13, 89/18 и 73/19);
- Правилник о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити («Сл. гласник РС» бр. 84/16)
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил («Сл. Гласник РС», број 12/20).
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Службени гласник РС», број 58/18);
- 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);
- Инструкција општинским-градским управама (службама дечије заштите) о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом (Инструкција Министарства 011-00-413/2011-13 од 23.05.2011. године);
- Правилник о вршењу надзора над стручним радом у установама социјалне заштите («Службени гласник РС», број 15/92 и 144/14 – др.правилник);
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити («Службени гласник РС», број 8/12);
- Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија («Службени гласник РС», број 2/12);- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад («Службени гласник РС», број 1/20);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити («Службени гласник РС», број 1/12);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити («Службени гласник РС», број 42/13)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације («Службени гласник РС», број 118/14);
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи(«Службени гласник РС», број 58/11);
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ («Службени гласник РС», број 39/11);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република («Службени гласник РС», број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06 и 8/11);
- Правилник о критеријумима за доделу средстава за изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите («Службени гласник РС», број 42/18 и 102/20);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад(«Службени

- гласник РС», број 59/08, 37/10, 39/11-др. правилник, 1/12-др. правилник, 51/19 и 12/20);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Службени гласник РС», број 63/93, 10/06, 36/08 – др.правилник и 59/08 – др.правилник);
 - 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 учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 10/06);
 - Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
 - Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);

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

Назив прописа

- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза («Службени гласник РС» бр. 94/06);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09 и 1/19);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем(„Службени гласник РС“ бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19 и 151/20);- 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 («Службени гласник РС» број 80/92, 45/16 и 98/16);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93, 14/93 – испр., 67/16 и 3/17);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 40/10 и 42/17);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 58/14);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор («Службени гласник РС» бр. 63/16);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.09.2005. године;
- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14, 03.11.2006. године.

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду АКТА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

1. Одлука о социјалној заштити Општине Петровац на Млави, број: 020-114/2017-02 од 27.04.2017. године, Скупштина Општине Петровац на Млави и Одлука о изменама и допунама одлуке о социјалној заштити, број: 020-160/2018-02 од 29.10.2018. године, Скупштина општине Петровац на Млави.

2. Одлука о правима и услугама у социјалној заштити у општини Жагубица, број: I-01-020-1172/11 од 26.12.2011. године, Скупштина општине Жагубица.

☒ Правилници Општине Петровац на Млави:

- Правилник о праву на бесплатан оброк у народној кухињи у Општини Петровац на Млави, број: 06-19/2017-02-10 од 20.06.2017.године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;
- Правилник о потпуном или делимичном ослобађању од плаћања трошка боравка деце у предшколској установи у општини Петровац на Млави, број: 06-19/2017-02-9 од 20.06.2017.године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;

- Правилник о финансијској подршци породици за новорођено дете у општини Петровац на Млави, број: 06-19/2017-02-8 од 20.06.2017. године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;
- Правилник о ванредној/увећаној новчаној помоћи у Општини Петровац на Млави, број: 06-17/2017-02-9 од 30.05.2017. г., Веће Скупштине Општине Петровац и Жагубица, и Измена Правилника о ванредној/увећаној новчаној помоћи у Општини Петровац на Млави, број: 06-31/2017-02-19 од 11.12.2017. године;
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета и методологије формирања економске цене, број: 06-17/2017-02-12 од 30.05.2017.године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;- Правилник о условима обезбеђивања и признања услуге помоћ у кући, о утврђивању критеријума за учешће корисника у цени услуге помоћ у кући и методологија формирања економске цене услуге, број: 06-17/2017-02-10 од 30.05.2017.године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;
- Правилник о субвенционисању цена комуналних услуга, број: 06-6/2019-01-9 од 22.02.2019.г. и Измене и допуне Правилника о субвенционисању цена комуналних услуга, број: 06-8/2019-01-31 од 21.03.2019. године, Веће Скупштине Општине Петровац на Млави;
- Правилник о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица од скупштине Општине Петровац на Млави, број: 110-18/2020-20 од 20.10.2020. године, Скупштина Општине Петровац на Млави;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилници Центра за социјални рад за општина Петровац и Жагубица:

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању, број: 551-10-1785/2019 од 20.09.2019. године и Сагласност Архива Пожаревац број: 1468/3-1732 од 20.11.2019. године, Потписи Председник Управног Одбора Станко Кокотовић и Јасмина Николић, Директор Архива Пожаревац, ступио на снагу 20.09.2019.године, а примењује од 20.11.2019.године;
- Правилник о раду Центра за социјални рад општина Петровац и Жагубица, донео Управни одбор Центра, потписао Станко Кокотовић председник, усвојен на седници 20.09.2019.године, број: 551-10-1785/2019-6;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 551-10-2224/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилници о управљању информацијама у Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број 551-10-2055/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о управљању сукобом интереса у Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 551-10-2054/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о критеријумима за избор хранитељске породице када постоји више породица које испуњавању услове за заснивање хранитељства, број: 551-10-2052/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о критеријумима за одређивање непосредног старатеља, број: 551-10-2050/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о критеријумима за избор усвојитељске породице када постоји више породица које испуњавању услове за заснивање усвојења, број: 551-10-2051/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених у Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 551-10-2226/2019 од 27.11.2019. године;
- Правилник о поступању по притужби грађана на рад у Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 551-10-896/2020-3 од 21.05.2020. године;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 551-10-361/2018 од 08.03.2018. године;
- Правилник о начину остваривања права на једнократну новчану помоћ, број:551-10-840/2017 од 26.05.2017. године -Општине Петровац на Млави;- Правилник о начину остваривања права на помоћ за школовање, број: 551-10-1307/2017 од 23.07.2021. године;
- Правилник о начину остваривања права на обезбеђивању огрева, број: 551-10-1872/2017 од 23.11.2017. године и Прва измена и допуна Правилника о начину остваривања права на обезбеђивању огрева, број: 551-10-2115/2019 од 08.11.2019. године -Општине Петровац на Млави;
- Правилник о личном пратиоцу детета, број:551-10-841/2017 од 26.05.2017. године -Општине Петровац на Млави;
- Правилник о начину остваривања права на новчану помоћ за накнаду трошкова превоза деце

предшколског, основношколског и средњошколског узраста са сметњама у развоју и њихових пратилаца, број: 551-10-845/2017 од 26.05.2017. године, његова Прва измена и допуна, број: 551-10-1749/2017 од 03.11.2017. године и његова Друга измена и допуна, број: 551-10-1837/2021 од 13.10.2021. године - Општине Петровац на Млави;

- Правилник о начину остваривања права на накнаду трошкова сахране, број: 551-10-844/2017 од 26.05.2017. године -Општине Петровац на Млави;
- Правилник о помоћи у кући, број: 551-10-839/2017 од 26.05.2017. године- Општине Петровац на Млави;
- Правилник о условима и начину остваривања права на услугу социјално становљење у заштићеним условима, број: 551-10-1766/2019 од 18.09.2019. године- Општине Петровац на Млави;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању, број: 551-10-234/2016 од 04.02.2016. године.
- Правилник о начину коришћења службених возила Центра за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 110-10-1001/2015 од 24.04.2015. године.

- ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ И ЖАГУБИЦА, Број: 551-10-164/2021 од 29.01.2021. године.

- Правилник о буџетском рачуноводству Центра за социјални рад општина Петровац и Жагубица, број: 110-10-3-1002/2015 од 24.04.2015. године.

[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

Директива о стручној обуци приправника и менторству у министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број: 110-00-715/2018-05 од 25. 09.2018.18. године

Директива о начину рада, поступања и понашања у поступку расподеле средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса са циљем унапређења система социјалне заштите број: 401-00-587/2018-09 од 27.04.2018. године

Инструкција о начину поступања установа социјалне заштите, извештавања и евидентирања у вези са пријемом донација бр. 401-00-1201/2017-09 од 12.09.2017. године

Инструкција о поступању центара за социјални рад и установа социјалне заштите за смештај корисника у обезбеђивању заштите и смештаја малолетних миграната без пратње бр: 011-00-00682/2017-01

Директива о начину прикупљања података потребних за персонализацију службених легитимација и идентификационих картица број 404-02-00085/7/2018-09 од 18.12.2018. године број 404-02-00085/7/2018-09 од 18.12.2018. године

Уредбе

Уредба о наменским трансферима у социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“), бр. 18/2016)

Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије“), бр. 16/2012-4, 12/2013-8)

Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник Републике Србије“), бр. 36/2011-97)

Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник Републике Србије“), број 112/14)

Правилници

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, („Службени гласник Републике Србије“), бр.59/2008-3, 37/2010-15, 39/2011-30 (др. правилник), 1/2012-73 (др. правилник)

Правилник о обрасцу и садржини службене легитимације инспектора социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије“), бр. 1/2012-75)

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2012-131)

Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија („Службени гласник Републике Србије“,бр. 2/2012-10)

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“,бр. 1/2012-73 и 42/13)

Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“ број 42/13 и 54/13 – исправка)

Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије“ број 42/13)

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуге СОС телефона за жене и девојке са искуством родно заснованог насиља („Службени гласник Републике Србије“), бр. 93/15 и 90/20)

Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („Службени гласник Републике Србије“), број 58/2011-42)

Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник Републике Србије“), број 39/2011-30)

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије“), број42/13 и 89/2018 , 73/2019)

Правилник о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити („Службени гласник

Републике Србије"), број 85/16)

Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник Републике Србије"), број 118/14)

Правилник о приправничком стажу и начину полагања стручног испита психолога („Службени гласник Републике Србије"), број 30/98)

Правилник о ближим условима за обављање психолошке делатности предузетника („Службени гласник Републике Србије"), број 30/98)

Правилник о хранитељству („Сл. гласник Републике Србије"), број 36/08)

Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад („Службени гласник Републике Србије"), број 78/2018)

Правилник о критеријумима за доделу средстава за изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије"), број 42/2018)

Правилника о посебним елементима процене ризика, посебним елементима плана инспекцијског надзора и учесталости вршења инспекцијског надзора у области социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије" број 117/17)

Правилник о расподели средстава за програме заштите и унапређења положаја особа са инвалидитетом и финансирање установа социјалне заштите („Службени гласник Републике Србије"), бр. 109/12 и 10/18)

Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника права у социјалној заштити ("Службени гласник Републике Србије ", бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004 и 10/2006)

Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил ("Службени гласник Републике Србије ", бр. 44/2008)

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/podzakonski-akti/sektor-za-socijalnu-zastitu>

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

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/predlozi-i-nacrti>

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове:

- помоћи породици и појединцима;
- заштите породице и појединача;
- старатељства, хранитељства, усвојења.

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то:

- право на новчану социјалну помоћ;
- додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица;
- помоћ за оспособљавање за рад;
- смештај у установу социјалне заштите;
- смештај у другу породицу;
- друге услуге социјалног рада;
- право родитеља на посебну новчану накнаду.

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета локалне самоуправе Петровац на Млави и Жагубица, финансира се:

- право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу;
- право на једнократну новчану помоћ;
- право на накнаду трошкова сахране;
- социјално станововање у заштићеним условима;
- право на бесплатан оброк (Народна кухиња);
- право на привремени смештај у прихватилиштима и објектима за збрињавање жртава породичног насиља (сигурне куће).

Категорије лица која могу користити ове услуге су:

- лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање,
- способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе,
- стара, изнемогла, хронично оболела лица и без адекватног породичног старања,
- лица са сметњама у развоју и други.

Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава, помоћи у натури или обезбеђења адекватног смештаја.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона, Закона о општем управном поступку и Одлуком о правима у социјалној заштити општина Петровац на Млави и Жагубица .

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

Породично-правна заштита

Опис пружања услуге

•Усвојење

Усвојење представља најпотпунији облик заштите деце без родитељског старања. Заснивањем усвојења дете наставља развој у породици усвојитеља који преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

- Фотокопија личних карата;
- Изводи из матичне књиге рођених; • Извод из матичне књиге венчаних;
- Уверење о држављанству – Матична служба по месту рођења;
- Уверење да нису потпуно или делимично лишени родитељског права – Суд;
- Уверење да нису потпуно или делимично лишени пословне способности – ЦСР;
- Уверење да нису осуђивани за кривична дела из групе кривичних дела против брака и породице, против полне слободе и против живота и тела – ПУ;

- Уверење да нису под истрагом - Суд;
 - Лекарска уверења на прописаном обрасцу – Дом здравља Петровац на Млави;
 - Докази о приходима (потврда о висини зараде, уверење о имовном стању или уверење о незапослености од Службе за запошљавање);
 - Докази о власништву куће – стана (власнички лист или поседовни лист, уговор о купопродаји, уговор о откупу стана, решење о наслеђивању – један од докумената);
 - Потврда да нису на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици – издаје Центар за социјални рад;
- За потенцијалне усвојитеље, након обраде врши се и едукација.

• Хранитељство

Хранитељство је облик заштите којим се детету обезбеђује замена за примарну породицу. Заснивањем хранитељства се не успоставља однос родитељства. У хранитељској породици детету се пружа сигурност, подршка, као и брига о здрављу, школовању и васпитању.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

- Извод из матичне књиге рођених;
- Фотокопија личне карте;
- Уверење да лице није лишено родитељског права – (Суд) • Уверење да лице није лишено пословне способности – (ЦСР);
- Уверење да није лишен родитељског права (Суд);
- Уверење да лице није осуђивано за кривична дела из групе кривичних дела против брака и породице, против полне слободе и против живота и тела – ПУ;
- Уверење да није под истрагом и да није осуђиван у кривичном поступку (Суд) ;
- Лекарско уверење на прописаном обрасцу;
- Докази о приходима (потврда о висини зараде, уверење о имовном стању или уверење о незапослености од Службе за запошљавање);
- Докази о власништву куће – стана (власнички лист или поседовни лист, уговор о купопродаји, уговор о откупу стана, решење о наслеђивању – један од докумената);
- Уверење о држављанству.

За хранитеље неопходна је и едукација.

• Старатељство

Старатељство као облик заштите подразумева постављање старатеља за одрасла лица која су лишена пословне способности и децу која нису под родитељским старањем, стручни надзор над вршењем старатељске функције, састављање извештаја и планова старатељске дужности у вези располагања имовином штићеника, сталну бригу о здравственом стању, школовању штићеника итд. Уколико ова лица немају сроднике или друга лица која би прихватила старатељску дужност, Центар за социјални рад, као орган старатељства, непосредно врши дужност старатеља, а послове старатеља у име органа старатељства обавља неко од стручних радника.

ДОКУМЕНТА ПРИВРЕМЕНО СТАРАТЕЉСТВО

За привременог старатеља Обавезно:

- Фотокопија личне карте;
- Извод из матичне књиге родјених или венчаних;
- Уверење да није осуђиван (Суд);
- Уверење да се против њега не води истрага(Суд);
- Уверење да није лишен пословне способности(ЦСР);
- Уверење да није лишен родитељског права(Суд);
- Потврда да није на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите од насиља у породици (Центар за социјални рад); По потреби:
- Уверење о имовном стању (власнички лист, поседовни лист и сл.);
- Потврда о заради или уверење о незапослености; • Лекарско уверење:
- Уверење о држављанству.

За штићеника Обавезно:

- Фотокопија личне карте;
- Извод из матичне књиге родјених или венчаних;
- Лекарски налази;
- Уверење о имовном стању(власнички лист, поседовни лист и сл.);
- Друга документација у зависности од случаја.

ДОКУМЕНТА -Стално старатељство за одрасла и стара лица

За старатеља Обавезно:

- Фотокопија личне карте;
- Извод из матичне књиге рођених или венчаних;
- Уверење да није осуђиван (Полицијска управа);
- Уверење да се против њега не води истрага односно да није подигнута оптужница(Суд);
- Уверење да није лишен пословне способности(ЦСР);
- Уверење да није лишен родитељског права (Суд) ;
- Потврда да није на евиденцији лица против којих је одређена мера заштите однасиља у породици (Центар за социјални рад);
- Уверење о имовном стању(власнички лист, поседовни лист и сл.);
- Потврда о заради или уверење о незапослености;
- Лекарско уверење ;
- Уверење о држављанству.

За штићеника

Обавезно:

- Фотокопија личне карте;
- Извод из матичне књиге рођених или венчаних;
- Лекарски налази;
- Уверење о имовном стању(власнички лист, поседовни лист и сл.);
- Друга документација у зависности од случаја;

Заштита од насиља у породици

Насиље (физичко, психичко, сексуално и др.) представља један од најтежих проблема са којим се суочавају чланови породице. Последице насиља у породици најчешће трпе незаштићени чланови (деца, жене и остале лица). Орган старатељства у поступцима за заштиту од насиља у породици може да има улогу странке када покреће поступак за заштиту од насиља у породици или се јавља као помоћни орган суда уколико је поступак покренуо неки други овлашћени субјект или суд (путем прибављања доказа и давања мишљења о сврсисходности мере заштите од насиља у породици). Такође Центар у поступцима за заштиту од насиља предузима и мере старатељске заштите (ургентно збрињавање, покретање поступка за лишавање родитељског права и др.). Насиље у породици је дефинисано Породичним законом, као понашање којим један члан породице угрожава телесни интегритет, душевно здравље или спокојство другог члана породице.

Видови насиља по Породичном закону су:

- наношење или покушај наношења телесне повреде;
- изазвање страха претњом убиства или наношење телесне повреде члану породице или њему блиском лицу;
- присиљавање на сексуални однос;
- навођење на сексуални однос или сексексуални однос са лицем које није навршило 14 годину живота или немоћним лицем;
- ограничавање слободе кретања или комуницирања са трећим лицима вређање, као и свако друго дрско, безобзирно и злонамерно понашање.

Против члана породице који је извршио насиље суд може изрећи једну или више мера заштите од насиља у породици.

Мере заштите су:

- издавање налога за исељење из породичног стана или куће, без обзира на право својине односно закупа непокретности;
- издавање налога за усељење из породичног стана или куће, без обзира на право својине односно закупа непокретности ;
- забрана приближавања члану породице на одређеној удаљености;
- забрана приступа у простор око места становља или места рада члана породице;
- забрана даљег узнемирања члана породице;

Заштита деце и омладине са поремећајима у понашању

Заштита деце и омладине са поремећајима у понашању подразумева рад на откривању, спровођењу заштите и третману свих облика делинквентног понашања деце и младих. Центар врши процену и реализацију најадекватнијих мера у циљу ресоцијализације. Центар доставља суду мишљење и предлог одређене мере, а по доношењу судске одлуке организује и спроводи мере отворене заштите и прати резултате мера затворене заштите и врши прихват малолетника из установа у циљу њиховог што безболнијег интегрисања у локалну заједницу.

Неодложне интервенције

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

Права и услуге из области социјалне заштите

Опис пружања услуге

Право на новчану социјалну помоћ

Право на новчану социјалну помоћ остварују појединци, односно породице које својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђеног Законом о социјалној заштити. Право на увећану новчану социјалну помоћ остварују појединци који су неспособни за рад, односно породице чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељске породице.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

- Захтев на одговарајућем обрасцу (добија се у Центру);

Докази о личном статусу

- Извод из матичне књиге рођених или венчаних или умрлих за преминуле чланове;

- Очитана лична карта за све пунолетне чланове породице;

Докази о радном статусу

- Уверење о незапослености Националне службе за запошљавање – филијала Петровац на Млави за све незапослене чланове породице;

- Решење о заснивању или престанку радног односа, отварању-затварању радње и сл.;

- Документација о неспособности за рад или спречености за рад (најновији налази лекара о болести и трудноћи, отпусне листе, решење о категоризацији за децу ометену у развоју, решења-налази Фонда ПИО о утврђеној инвалидности, решења-налази Националне службе за запошљавање о степену радне способности, решење о породиљском одсуству или одсуству са рада због неге детета и др.);

- Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година, или потврда о студирању за све чланове који се налазе на школовању, за текућу школску годину.

Докази о приходима

- Потврда о примањима оствареним на име плате или накнаде зараде, повремених и привремених послова, пензије, инвалиднине, новчане надокнаде за време незапослености, отпремнина (чекови, уплатнице, решења и друга документа на основу којих се врши исплата ових примања) у претходна три месеца од месеца у коме је поднет захтев;

- Потврда Фонда ПИО да чланови породице нису корисници пензије;

- Доказ (тужба, пресуда са овереном правоснажношћу, позиви и сл.) да је пред надлежним судом покренут – окончан поступак за развод брака, поверавање деце и издржавање за чланове породице који су неспособни за рад, од сродника, који су по закону обавезни да учествују у издржавању ових лица, по одредбама Породичног закона или извод из матичне књиге умрлих за преминуле сроднике обавезне на издржавање.

Докази о покретној или непокретној имовини - из места у Републици Србији, где корисник има пребивалиште или боравиште:

- Уверење или поседовни лист Службе за катастар непокретности, односно извод из земљишне књиге која се води код надлежног Суда, ако је непокретност уписана у земљишним књигама;

- Уверење општинске управе -Одељење локалне пореске администрације о задужењу порезом;

- Остали докази у вези са имовином (уговор о купопродаји, поклону, доживотном издржавању, решење о наслеђивању и др. Или докази да се поступак у вези са имовином води); - Доказ о поседовању возила (саобраћајна дозвола, полиса осигурања);

Додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица

Право на додатак за помоћ и негу другог лица остварује лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних тешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило основне животне потребе. Право на увећан додатак за помоћ и негу другог лица има лице које остварује право на туђу негу и помоћ, а 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 или да има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

- Захтев на одговарајућем обрасцу (добија се у Центру);
- Извод из матичне књиге рођених;
- Очитана лична карта за сва пунолетна лица (за децу фотокопија личних карата родитеља);
- Фотокопија здравствене књижице;
- Медицинска документација (налаз лекара специјалисте не старији од 6 месеци , отпушне листе и др.) са мишљењем да постоји потреба за помоћи и негом другог лица;
- Потврда да странка на коју се захтев односи не прима пензију или додатак за туђу помоћ и негу преко Републичког фонда за ПИО запослених , као и да се поступак за остваривање поменутих права не води у Фонду;
- Уверење матичне евиденције о пријавама и одјавама са осигурања по било ком основу;
- За законске заступнике, стараоце или сроднике, који подносе захтев у име странке и на чије ће се име вршити исплата уколико се право призна потребна је очитана лична карта.

Помоћ за оспособљавање за рад

Право на помоћ за оспособљавање признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом, које се према психофизичким способностима и годинама живота могу оспособити за рад, а то право не могу да остваре по другом правном основу. Право се признаје у виду трошкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

- Потврда о упису у школу;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Мишљење интерресорне;
- Фотокопије личне карте (за родитеље);
- Потврде о висини прихода.

Смештај у установу социјалне заштите

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

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Домски смештај за одрасла и стара лица:

- Фотокопија личне карте - у два примерка;
- извод из матичне књиге рођених или венчаних- у два примерка;
- Фотокопија здравствене књижице- у два примерка;
- Чек од пензије- - у два примерка;
- Потврда да не болује од заразних болести - у два примерка;
- Уверење о имовном стању (власнички лист, поседовни лист и , решење о наслеђивању, уговор о доживотном издржавању);
- Налаз крви на васерман;
- Лекарско уверење на прописаном обрасцу;
- Налаз неуропсихијатра;
- Прочитан снимак плућа.

Смештај у специјалистичку установу за одрасла и стара лица;

- фотокопија личне карте - у два примерка;
- извод из матичне књиге рођених или венчаних- у два примерка;
- Фотокопија здравствене књижице- у два примерка;
- Чек од пензије- у два примерка;
- Потврда да не болује од заразних болести - у два примерка;
- Уверење о имовном стању(власнички лист, поседовни лист и , решење о наслеђивању, уговор о доживотном издржавању) .

Медицинска документација

- 1.Лекарско уверење на прописаном обрасцу;
2. Општа лабораторија;
3. ТРХА;
4. Хбс Аг;

5. АнтиХЦВ;
6. АнтиХИВ;
7. Копрокултура ;
8. Брис грла и носа;
9. Налаз неуропсихијатра;
10. Прочитан снимак плућа.

Смештај у другу породицу

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

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

Назив услуге

Права утврђена општинском Одлуком о правима социјалне заштите- Петровац на Млави

Опис пружања услуге

Једнократна новчана помоћ

Право на једнократну новчану помоћ остварује појединац или породица који се изненада нађу у стању социјалне потребе. Може се признати за задовољење основних животних потреба (набавку животних намирница, средстава за хигијену и сл.), обезбеђивање задовољења основних животних потреба у случају елементарних непогода, набавку лекова, медицинских помагала и плаћање трошкова лечења, прихват корисника по престанку смештаја у установи, као и у другим ванредним приликама које не могу самостално превазићи. Право на једнократну новчану помоћ угрожено лице може да оствари највише три пута у току године, а укупан износ не може бити већи од просечне зараде по запосленом у општини Петровац на Млави у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

- ☒ извод из матичне књиге рођених за децу;
- ☒ пријава пребивалишта за децу;
- ☒ докази који се односе на разлоге подношења захтева;
- ☒ уверење Националне службе за запошљавање за незапослене чланове породице;
- ☒ доказ о имовном стању;
- ☒ потврда о приходима;
- ☒ фотокопија последњег чека пензије;
- ☒ налаз и мишљење комисије ПИО о неспособности за рад;
- ☒ фотокопија картице текућег рачуна на који треба исплатити износ по решењу.

Ванредна/увећана новчана помоћ

Право на ванредну новчану помоћ могу остварити лица или породице због смрти једног или више чланова породичног домаћинства, теже болести лица или чланова породице (ради набавке медицинских помагала и медикамената и др), санирања последица елементарних непогода као и у другим ванредним и изузетно тешким ситуацијама у којима се нађе појединац или породица.

Ванредна новчана помоћ може се исплатити највише у износу до једне и по просечне нето зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева. Изузетно, председник општине може одобрити и већи износ средстава.

Захтев за остваривање права за ванредну/увећану новчану помоћ се подноси се председнику Општине Петровац на Млави, преко писарнице Општинске управе.

Новчана помоћ за опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Право на новчану помоћ за опремање има корисник који се упућује на смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу, а који не може сам обезбедити опрему нити има сроднике који били у обавези да му опрему обезбеде.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

- ☒ фотокопија личне карте подносиоца захтева;
- ☒ фотокопија решења о признавању права на смештај у установу социјалне заштите или другу

породицу;
☒ фотокопија личне карте корисника.

Новчана помоћ за накнаду трошкова сахране

Накнада трошкова сахране признаје се корисницима права на новчану социјалну помоћ као и корисницима који су били на смештај у установи социјалне заштите или другој породици, а нису имали сроднике који су по закону дужни да их издржавају. Изузетно, право се може признати и другим лицима у стању социјалне потребе на основу мишљења и закључка стручног радника Центра за социјални рад. Накнада трошкова сахране одређује се у висини нужних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук, покров, крст и др.), за превоз посмртних остатака и извршену сахрану. Износ накнаде за нужне трошкове сахране исплаћују се предузећу или лицу које је сахрану извршило.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

☒ фотокопија личне карте подносиоца подносиоца захтева (лица које је извршило сахрану);
☒ фотокопија извода из матичне књиге умрлих за корисника (као и оригинал на увид);
☒ рачун/фактура, која садржи цену најнеопходније погребне опреме, трошкова превоза посмртних остатака и трошкова извршења сахране.

Новчана помоћ за накнаду трошкова превоза деце предшколског, основношколског и средњошколског узраста са сметњама у развоју и њихових пратилаца

Деци предшколског узраста, ученицима основношколског и средњошколског узраста са сметњама у развоју и деци корисницима неких од локалних услуга социјалне заштите, као и њиховим пратиоцима, признају се трошкови превоза у висини стварног изноза трошкова путовања. Висина месечног износа трошкова превоза не може прелазити висину износа месечне аутобуске карте на релацији на којој дете путује.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

☒ фотокопија личне карте подносиоца захтева
☒ извод и з матичн е књиге рођених за дете
☒ пријава пребивалишта за дете
☒ фотокоп ија личне карте пратиоца детета
☒ фотокопија потврде предшколске установе коју дете похађа, односно потврда основне или средње школе да дете у текућој години (радној години) похађа одређени разреде д конкретне школе или потврда релевантног пружаоца услуге
☒ потврда превозника о висини цене месечне карте за ученике на релацији за коју се тражи признавање права
☒ мишљење Интерресорне комисије
☒ фотокопију картице текућег рачуна родитеља, усвојитеља, старатеља, односно лично г пратиоца детета

Обезбеђење огрева за кориснике новчане социјалне помоћи

Огрев за зиму се, као вид материјалне помоћи, обезбеђује одређеним групама корисника новчане социјалне помоћи.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:
фотокопија решења о признатом праву на новчану социјалну помоћ

Бесплатан оброк у народној кухињи

Право на бесплатан оброк има лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ, као и друга лица у стању социјалне потребе, по стручној процени Центра за социјални рад.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

фотокопија решења о признатом праву на новчану социјалну помоћ

Помоћ за школовање

Право на помоћ за школовање имају имају деца која имају пребивалиште на територији општине Петровац на Млави и то:

☒ деца из породица које су корисници права на новчану социјалну помоћ;
☒ деца самохраних родитеља из породица у којима приход по члану домаћинства не прелази минимални ниво социјалне сигурности грађана;
☒ деца разведенних родитеља где није утврђено издржавање и где приход по члану домаћинства не прелази минимални ниво социјалне сигурности грађана и

☒ деца из породица са троје и више деце где приход по члану домаћинства не прелази минимални ниво социјалне сигурности грађана.

Помоћ за школовање се може остварити за куповину уџбеника и школског прибора, за плаћање интерната за ученике средње школе, за плаћање школске кухиње заученике основне школе, за плаћање трошкова превоза за ученике средње школе и за плаћање трошкова екскурзија и боравка деце на рекреативној настави за ученике основне школе уколико неко од наведених права нису остварили по неком другом основу.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права:

- ☒ очитане личне карте подносиоца захтева и свих чланова домаћинства старијих од 16 година;
- ☒ фотокопије извода из матичне књиге рођених за све чланове домаћинства млађе од 16 година;
- ☒ пријава пребивалишта за дете за које се подноси захтев за остваривање права на помоћ за школовање;
- ☒ извод из матичне књиге умрлих када су у питању самохрани родитељи;
- ☒ потврда о похађању школе;
- ☒ доказ о имовном стању породице;
- ☒ потврда о приходима породице;
- ☒ уверење НСЗ за незапослене чланове породице;
- ☒ уверење ПИО фонда да ли је дете корисник породичне пензије;
- ☒ потврда ПИО фонда о висини породичне пензије;
- ☒ фотокопија пресуде о разводу брака и поверавању деце уколико супружници не живе заједно;
- ☒ предлог за извршење пресуде о издржавању или тужба због недавања издржавања
- ☒ изјава о заједничком домаћинству и издржавању чланова породице;
- ☒ потврда школе о висини цене интерната и Уговор између родитеља и школе којим се доказује да је ученик примљен у интернат;
- ☒ потврда локалног превозника о висини цене месечне карте за ученике на релацији за коју се тражи признавање права;
- ☒ потврда школе о висини цене екскурзије, односно, висини цене рекреативне наставе;
- ☒ фотокопија картице текућег рачуна на који треба исплатити износ по решењу.

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

Назив услуге

Услуге утврђене општинском Одлуком о правима социјалне заштите- Петровац на Млави

Опис пружања услуге

Помоћ у кући за одрасла и старија лица

Помоћ у кући пружа се одраслим инвалидним и старијим особама које услед немоћи или смањених функционалних способности нису у стању да живе без помоћи других лица у случајевима када је породична подршка недовољна или није расположива. Услуга помоћи у кући се пружа корисницима у урбаном и руралном подручју Општине Петровац на Млави.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права на коришћење услуге Помоћ у кући:

Очитана лична карта;

Доказ о редовним месечним примањима оствареним у три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев за све чланове домаћинства и сроднике који су по закону односно у складу са одредбама Одлуке о социјалној заштити општине Петровац на Млави дужни да учествују у издржавању.

Лични пратилац за децу са сметњама у развоју

Сврха ангажовања личног пратиоца је пружање детету одговарајуће индивидуалне практичне подршке ради укључивања у редовно школовање и активности у заједници иради успостављања што већег нивоа самосталности. Услугу непосредно пружа лични пратилац детета. Услуга се може користити до краја редовног школовања укључујући завршетак средње школе.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права на коришћење услуге Лични пратилац:

Очитана лична карта родитеља, старатеља или усвојитеља;

Фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете;
Потврда из школе/предшколске установе да је дете уписано у установу и
Лекарска документација

Привремени смештај за жртве насиља у породици (Сигурне куће)

Привремени смештај за жртве насиља у породици обезбеђује се у ситуацијама акутног стања насиља у породици. Обезбеђује се деци и ненасилном родитељу, жртвама породичног злостављања и занемаривања, над којима се насиље врши.

Социјално станововање у заштићеним условима

Сврха услуге станововања у заштићеним условима је трајно збрињавање социјално угроженог становништва, услуга је намењена избеглим и интерно расељеним лицима као и локалном становништву у стању изузетно тешке материјалне ситуације, укључујући и кориснике који имају пребивалиште на територији Општине Петровац на Млави.

Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права на коришћење услуге:

- ☒ Фотокопија личне карте подносиоца захтева и осталих чланова породице;
- ☒ Извод из матичне књиге рођених за децу;
- ☒ Пријава пребивалишта подносиоца захтева и осталих чланова породице;
- ☒ Доказ о имовинском стању чланова породице;
- ☒ Потврда о приходима породице;
- ☒ Фотокопија решења Центра за социјални рад о признавању права на новчану социјалну помоћ;
- ☒ Потврда о похађању школе;
- ☒ Извод из матичне књиге умрлих за једног од родитеља или решење надлежног суда о проглашењу несталог лица за умрло;
- ☒ Фотокопија решења центра за социјални рад о престанку права на смештај у хранитељску породицу;

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

Назив услуге

Права и услуге утврђене Одлуком о социјалној заштити Општине Жагубица

Опис пружања услуге

Права на материјалну подршку

Права у социјалној заштити представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Општина Жагубица обезбеђује право на следеће врсте материјалне помоћи утврђена одлуком:

- ☒ једнократна новчана помоћ
- ☒ новчана помоћ за опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу
- ☒ новчана помоћ за накнаду трошкова сахране
- ☒ обезбеђење огрева за најугроженије кориснике новчане социјалне помоћи

Једнократна новчана помоћ

Право на једнократну новчану помоћ остварује појединачни или породица који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе, коју не могу сами превазићи. Може се признати за задовољење основних животних потреба (набавку животних намирница, средстава за хигијену, огрева, набавку лекова, медицинских помагала, плаћање трошкова лечења, прибављања личне документације ради остваривања права у области социјалне заштите, као и у другим ванредним приликама које не могу самостално превазићи. Право на једнократну новчану помоћ угрожено лице може да оствари највише три пута у току године, а укупан износ не може бити већи од просечне нето зараде остварене по запосленом у Републици, познатог у моменту одлучивања о праву.☒ фотокопија личне карте подносиоца захтева;

Новчана помоћ за опремање корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Право на новчану помоћ за опремање има корисника који се упућује на смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу, а који не може сам обезбедити опрему нити има сроднике

који би били у обавези да му опрему обезбеде. Опрема корисника обухвата набавку најнужније одеће, обуће, организовање превоза корисника до установе , односно породице и др.

Новчана помоћ за накнаду трошкова сахране

Накнада трошкова сахране признаје се корисницима права на новчану социјалну помоћ као и корисницима који су били на смештају у установи социјалне заштите или другој породици, а нису имали сроднике који су по закону дужни да их издржавају. Изузетно, право се може признати и другим лицима у стању социјалне потребе по процени стручног радника Центра за социјални рад. Накнада трошкова сахране одређује се у висини нужних трошкова учињених за набавку најнеопходније погребне опреме (сандук, покров, крст и др.), за превоз посмртних остатака и извршену сахрану. Износ накнаде за нужне трошкове сахране исплаћују се предузећу или лицу које је сахрану извршило.

Обезбеђење огрева за кориснике новчане социјалне помоћи

Огрев за зиму се, као вид материјалне помоћи, обезбеђује најугроженијим корисницима новчане социјалне помоћи.

Помоћ у кући за одрасла и старија лица

Услуга Помоћ у кући за одрасла и старија лица обезбеђује подршку у задовољавању свакодневних животних потреба у стану корисника, како би се унапредио квалитет живота старијих лица и спречио одлазак у институцију. Помоћ у кући пружа се одраслим инвалидним и старијим особама које услед немоћи или смањених функционалних способности нису у стању да живе без помоћи других лица, а породична подршка је недовољна или није расположива. Услуга помоћи у кући се пружа корисницима у урбаном и руралном подручју Општине Жагубица. Центар доноси решења о признавању права на услугу.

Напомена

Поступак за остваривање права, о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар за социјални рад, покреће се по службеној должности или по захтеву странке.

Захтеви за остваривање права подносе се у пријемној канцелерији Центра писменим или усменим путем. Уколико је у питању усмено обраћање подносиоца центру, пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист.

Уколико је поднесак упућен писмено (путем поште, факса, електронском поштом), пријемни радник бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији центра.

На основу обављеног интервјуја са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, те провере да ли је случај раније био на евиденцији центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним Досијеом корисника, проследити руководиоцу службе, који преко интерне доставне књиге задужује водитеља случаја.

Водитељ случаја, самостално или у сарадњи са супервизором, у складу са стандардима стручног рада у центрима за социјални рад прави план процене, спроводи процену стања и потреба корисника користећи методе и технике социјалног рада и доноси закључак о потреби за признавањем одређеног права или услуге или о непостојању такве потребе.

По завршеном поступку процене на основу закључка стручних радника из области социјалног рада, правник доноси правни акт (решење, закључак) којим се одлучује о поднетом захтеву.

Рокови за одлучивање по захтеву су у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Поступак по службеној должности покреће се у складу са прописима, а на иницијативу образовних, здравствених установа, државних органа, невладиног сектора или грађана.

У складу са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, Центар преко Е – управе прибавља документа уз претходно потписану изјаву сагласности странке да Центар за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција,

који су неопходни у поступку одлучивања.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Све статистичке податке на годишњем нивоу Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица објављује на сајту оснивача након израде извештаја о раду.

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

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 | Пружене у року | Пружене по истеку |
|--------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Напомена

У претходној и текућој години није било инспекцијских надзора и ревизија.

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица користи пословни простор Општина оснивача и то је:

- Објекат у Петровцу на Млави, Ул. Српских владара бр. 284;
- Део објекта у Жагубици, ул. Каменички пут бр. 2.

У Жагубици поседује у власништву стан.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ 3 возила

HB: 3,220.515,68
OB: 1.019.878,08
CB: 2.200.909,60

2.КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА

HB: 282.397,00
OB: 261.919,62
CB: 20.477,38

3.РАЧУНАРСКА ОПРЕМА -

HB: 1.353.721,74
OB: 598.248,26
CB: 755.473,48

4.КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА

HB: 101.686,00
OB: 41.346,40
CB: 60.339,60

5.ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО

HB: 726.878,00
OB: 692.292,67
CB: 34.585,33

6.ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ДРУГИ ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ У ПРИПРЕМИ-пројектна документација

СВ: 1.230.000,00

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

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.

Линк ка месту где се текст документа може преузети
<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/zakoni>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Јасминка Николић, вд директор-а

Контакт телефон
012/331-473

Адреса електронске поште
petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs;

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

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

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

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 |
|--------------------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евидентија из надлежности органа у електронском облику

Назив

СОЗИС , Социјална карта, ИСКРА, ИСИБ, е-Писарница

Основ успостављања

Регистар односно евидентија из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Начин и могућност приступа подацима

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

софтверска решења надлежног министарства

Начин чувања

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица расположе, чувају се у:

архиви, у канцеларијама, код службених лица која раде на предметима као и у електронској форми у рачунарима, на ЦД и дискетама.

- Регистар усвојитеља и Регистар усвојеника чува се под посебним режимом.

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

- Финансијска документа о плаћању, документација настала у вези са исплатом плате, евиденција средстава за рад и имовини коју користи Центар за социјални рад чува се у архиви у Службе за финансијско- административне и технишке послове.

- Досијеа запослених, записници и друга општа документа Центра се чувају у канцеларији за управно- правне послове.

- До постављања web презентације, ЦСР користи носаче информација Општине Петровац на Млави: www.petrovacnamlavi.rs и Општине Жагубица www.zagubica.org.rs у писаној форми се ова документа чувају у седишту Центра, у улици Српских владара бр. 284, 12300 Петровац на Млави.

Место чувања

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[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

Статистички подаци о корисницима и услугама за одређени период;

- Подаци о признавању права на материјалну помоћ из средстава републике и локалне самоуправе;
- Подаци из финансијског пословања установе.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti/zakoni/sektor-za-brigu-o-porodici-i-socijalnu-zastitu/zakon-o-socijalnoj-zastiti-i>

Инфо-сервис

Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица не поседује инфо- сервис и инфо-службу, информације и одговори на питања се могу добити директно на писарници Установе, као и путем мејла:

- Седиште у Петровцу на Млави: petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs
- Одељење у Жагубици: zagubica.pcsr@minrzs.gov.rs

Напомена

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[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

Свако има право да му буде саопштено да ли Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна и да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писани захтев Центру за социјални рад општина Петровац и Жагубица за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив институције, име, презиме и адресу трајиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева, трајиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, уколико Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица из оправданих разлога није у могућности да поступи у наведеном року, обавестиће о томе трајиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће трајиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће трајиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће трајиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Центра за социјални рад општина Петровац и Жагубица. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу трајиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Поштанска адреса

Српских владара бр. 284 12300 Петровац на Млави

Број факса

012/332-841

Адреса за пријем електронске поште

petrovacnamlavi.csr@minrzs.gov.rs и zagubica.pcsr@minrzs.gov.rs;

Тачно место

Писарница Центра -Српских владара бр. 284 12300 Петровац на Млави

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

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 | 411000 | | Плате, додаци и накнаде запослених - министарство | 18.749.564,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 412000 | | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА - министарство | 3.116.388,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 413000 | | накнаде у натури-министарство | 23.098,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 414000 | | социјална давања | 156.568,00 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|---------------|-------------|---|
| | | | | | | запосленима-министарств о | | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 415000 | | накнаде трошка за запослене-министарств о | 152.303,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 416000 | | Награде запосленима и остали посебни расходи-министарств о | 274.241,89 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 421000 | | стални трошкови-министарств о | 705.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 422000 | | Трошкови путовања-министарств о | 113.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0013 | 423000 | | услуге по уговору-хранитељи | 22.568.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | услуге по уговору-мин. | 281.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање- | 195.000,00 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|---|--------------|-------------|---|
| | | | | | | министарство | | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | Материјал-министарство | 475.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0003 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-смештај школе и болнице - мин. | 2.500.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0013 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-хранительи мин. | 200.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 482000 | | Порези, обавезне таксе , казне , пенали и камате-министарство | 32.000,00 | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 483000 | | Новчане казне и пенали по решењу судова-министарство | 1.000,00 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|---|--------------|-------------|---|
| | | | | | | о | | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0015 | 512000 | | Машине и опрема-министарство | 130.000,00 | | |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 422000 | | Трошкови путовања-соп.прих. | 17.000,00 | | |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | услуге по уговору-соп.пр. | 51.000,00 | | |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | поправке и одржавање - соп.прих. | 28.000,00 | | |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | материјал-соп.прих. | 16.992,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 411000 | | Плате, додаци и накнаде запослених -ЈЛС | 4.519.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 412000 | | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА - ЈЛС | 759.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 413000 | | накнаде у натури-ЈЛС | 18.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 414000 | | социјална давања запосленима | 45.446,00 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|---------------|-------------|---|
| | | | | | | -ЈЛС | | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 415000 | | накнаде трошкова за запослене-ЈЛС | 129.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 421000 | | стални трошкови-ЈЛС | 680.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 422000 | | трошкови путовања-ЈЛС | 30.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | услуге по уговору-ЈЛС | 8.065.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 424000 | | Специјализоване услуге-ЈЛС | 1.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање-ЈЛС | 231.888,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | Материјали-ЈЛС | 434.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-ЈЛС | 17.953.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 482000 | | Порези, обавезне таксе, казне, пенали и | 74.000,00 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|------------|-------------|---|
| | | | | | | камате- ЈЛС | | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 483000 | | Новчане казне и пенали по решењу судова- ЈЛС | 1.000,00 | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 512000 | | Машине и опрема-ЈЛС | 150.000,00 | | |
| 13 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | Услуге по уговору- неутрошена сред.претх.година | 72.327,68 | | |
| 13 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање- неутрошена сред.претх. година | 10.000,00 | | |
| 13 | 070 | 0902 | 0005 | 512000 | | Машине и опрема- пренета неутр. сред. претх.година | 15.413,61 | | |
| 17 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | Услуге по уговору - прен.нам.средст. | 1.856,90 | | |
| 17 | 070 | 0902 | 0005 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета- | 4.787,55 | | |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|-----------------|----------|-------------|---|
| | | | | | | пренета нам.ср. | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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 | 411000 | | Плате, додаци и накнаде запослених - министарств о | 17.318.559,71 | 17.095.342,76 | 98,71 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 412000 | | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА - министарств о | 2.904.140,00 | 2.846.374,48 | 98,01 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 413000 | | Накнаде у натури- министарств о | 36.177,00 | 15.000,00 | 49,75 |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|---|---------------|---------------|--------|
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 414000 | | Социјална давања запосленима- министарств о | 1.280,00 | 0,00 | 0,00 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 415000 | | Накнаде трошкова за запослене- министарств о | 129.244,00 | 126.014,58 | 97,50 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 416000 | | Награде запосленима и остали посебни расходи- министарств о | 190.757,00 | 190.755,66 | 100,00 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 421000 | | Стални трошкови- министарств о | 670.000,00 | 670.000,00 | 100,00 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 422000 | | Трошкови путовања- министарств о | 100.000,00 | 99.725,94 | 99,72 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | Услуге по уговору- министарств о | 271.000,00 | 211.219,81 | 77,94 |
| 01 | 070 | 0902 | 0013 | 423000 | | Услуге по уговору- хранитељи | 18.985.674,00 | 18.859.946,65 | 99,34 |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|---|------------|-------------|--------|
| | | | | | | МИН. | | | |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање-министарство | 163.683,00 | 158.139,80 | 96,61 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | Материјали - министарство | 455.000,00 | 452.460,55 | 99,44 |
| 01 | 070 | 0902 | 0013 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-хранитељи - мин. | 53.800,00 | 53.749,20 | 100,00 |
| 01 | 070 | 0902 | 0003 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-смештај школе и болнице - мин. | 908.000,00 | 697.344,00 | 76,80 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 482000 | | Порези, обавезне таксе , казне , пенали и камате-министарство | 32.000,00 | 12.197,25 | 38,12 |
| 01 | 070 | 0902 | 0005 | 483000 | | Новчане казне и | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|---|--------------|--------------|--------|
| | | | | | | пенали по решењу судова-министарства | | | |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | Услуге по уговору-соп.прих. | 60.000,00 | 60.000,00 | 100,00 |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање-соп.прих. | 20.000,00 | 3.809,89 | 19,05 |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | Материјали - соп.приходи | 19.841,00 | 19.840,83 | 100,00 |
| 04 | 070 | 0902 | 0005 | 512000 | | Машине и опрема-соп.приходи | 70.000,00 | 4.587,00 | 6,55 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 411000 | | Плате, додаци и накнаде запослених - ЈЛС | 3.950.000,00 | 3.502.055,25 | 88,66 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 412000 | | СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА - ЈЛС | 699.018,00 | 583.092,18 | 83,41 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 413000 | | Накнаде у натури-ЈЛС | 9.000,00 | 6.000,00 | 66,67 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 414000 | | Социјална давања | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |

Центар за социјални рад општине Петровац на Млави и Жагубица

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|---------------|---------------|--------|
| | | | | | | запосленима-ЈЛС | | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 415000 | | Накнаде трошкова за запослене-ЈЛС | 100.000,00 | 93.607,61 | 93,61 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 421000 | | Стални трошкови-ЈЛС | 448.000,00 | 433.149,70 | 96,68 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 422000 | | Трошкови путовања-ЈЛС | 30.000,00 | 26.597,78 | 88,66 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 423000 | | Услуге по уговору-ЈЛС | 8.643.000,00 | 8.410.599,25 | 97,31 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 424000 | | Специјализоване услуге-ЈЛС | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање-ЈЛС | 301.379,00 | 271.609,12 | 90,12 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 426000 | | Материјали-ЈЛС | 323.638,00 | 269.432,00 | 83,25 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 472000 | | Накнаде за социјалну заштиту из буџета-ЈЛС | 14.525.000,00 | 14.525.000,00 | 100,00 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 482000 | | Порези, обавезне таксе , казне , | 74.000,00 | 17.297,00 | 23,37 |

| Извор финан. | Функ. | Прог. | Прој. | Ек. Класиф. | Конто | Опис | Одобрено | Реализовано | % |
|--------------|-------|-------|-------|-------------|-------|--|--------------|-------------|--------|
| | | | | | | пенали и камате- ЈЛС | | | |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 483000 | | Новчане казне и пенали по решењу судова- ЈЛС | 1.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 511000 | | Зграде и грађевински објекти-ЈЛС | 150.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 07 | 070 | 0902 | 0005 | 512000 | | Машине и опрема-ЈЛС | 1.141.965,00 | 989.513,80 | 86,65 |
| 13 | 070 | 0902 | 0005 | 425000 | | Текуће поправке и одржавање- неутрошена сред.претх. година | 14.515,00 | 14.515,00 | 100,00 |
| 13 | 070 | 0902 | 0005 | 512000 | | Машине и опрема- неутрошена сред.претх. година | 22.277,00 | 22.277,00 | 100,00 |

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Финансијски план

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://www.petrovacnamlavi.rs/o-nama/javna-preduzeca-i-ustanove/centar-za-socijalni-rad/>

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Центар за социјални рад општина Петровац и Жагубица је вршио само набавке на које се закон не примењује.

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

нису вршене измене и израда плана

Датум усвајања

није усвајан у 2022. години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добра, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

| Врста поступка | Предмет јавне набавке | Процењено | Уговорено | Реализовано | Назив понуђача | Датум |
|----------------|-----------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Напомена

Није било спроведених поступака јавних набавки.

[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 плате

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

| Функција/Радно место | Име и презиме | Плата без додатака и одбитака |
|---|-----------------------|-------------------------------|
| Директор | Јасминка Николић | 107.877,20 |
| Руководилац одељења | Добрена Пауљевић | 97.628,49 |
| Супервизор | Јелена Николић | 80.850,97 |
| Шеф рачуноводства | Кристина Кртенић | 79.902,01 |
| Водитељ случаја VII степен | Марија Јовановић | 73.449,12 |
| Водитељ случаја VII степен | Јулијана Богосављевић | 73.449,12 |
| Благојник | Светлана Јанковић | 40.577,31 |
| Водитељ случаја VI степен | Драгана Савић | 60.087,83 |
| Портр-возач | Жарко Туфегџић | 40.577,31 |
| Водитељ случаја VII степен | Милица Шошић | 81.610,13 |
| Стручни радник на управно-правним пословима | Драгољуб Милосављевић | 73.449,12 |
| Водитељ случаја-руководилац службе соц.рада | Ђорђе Миливојевић | 73.449,12 |
| Водитељ случаја VII степен | Оливера Ђурђевић | 73.449,12 |
| Правни сарадник-локална заједница | Драган Гаузановић | 73.449,12 |
| Водитељ случаја VII степен | Сузана Станковић | 73.449,12 |
| Правник -локална заједница | Сања Армуш | Породиљско одсуство |
| Руководилац службе услуга у заједници | Јелена Поповић | 73.449,12 |
| Административни радник | Јелена Димитријевић | 40.577,31 |
| Правник -локална заједница | Ана Џалић | 73.449,12 |
| Геронто домаћица | Ненада Младеновић | 28.202,94 |
| Геронто домаћица | Невенка Илић | 28.202,94 |

Укупан износ исплаћених плате

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

| Категорија/Конто | Укупан износ |
|------------------|--------------|
| 411111 | 1.627.099,25 |
| 411112 | 15.002,24 |
| 411115 | 89.761,43 |
| 411118 | 280.029,28 |
| 411119 | 27.265,98 |

| Категорија/Конто | Укупан износ |
|------------------|--------------|
| 412111 | 224.307,41 |
| 412211 | 105.016,63 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Напомена

Подаци за плату су унети по обрачуну за XII месец 2022. године

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

