

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
Број: 060-50-21/2024  
Дана: 19.12.2024.године  
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ



CENTER PRE SOCIÁLNU PRÁCU  
OVSE BÁČSKY PETROVEC

ПРОГРАМ РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ БАЧКИ  
ПЕТРОВАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ

## САДРЖАЈ

стр.

1. Увод	3
2. Делатност центра за социјални рад	6
3. Организационја структура рада	10
4. Кадровска структура	11
5. Организација рада	12
6. Задаци центра	30
7. Јавност рада	37
8. План стручног усавршавања	38
9. Планирани послови које финансира локална самоуправа	39
10. Планиране програмске и пројектне активности.	41
11. Планиране инвестиционе активности	41
12. Финансијски план	40

## УВОД

### ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

- Центар за социјални рад Општине Бачки Петровац
- МЕСТО (ОПШТИНА/ГРАД) Бачки Петровац
- ГОДИНА ОСНИВАЊА . . . 2006.год.
- ПИБ 104700631
- Матични број 08865027
- ЈБКЈС /јединствени број корисника 80071
- јавних средстава
- Шифра делатности 8899
- директорка . . . . . Биљана Дракулић
- Е-mail . . . . . backipetrovac.csr@ minrzs.gov.rs
- АДРЕСА И ПОШ. БРОЈ . . . 21470 Бачки Петровац ул. Маршала Тита 20
- ТЕЛЕФОНИ / TELEFAX . 021 780 057 021 780 126
- Сајт <https://csrbackipetrovac.rs/>

Социјална заштита је организована друштвена делатност од јавног интереса чији је циљ пружање помоћи и оснаживање за самосталан и продуктиван живот у друштву појединца и породица као и спречавање настајања и отклањање последица социјалне искључености.

#### Циљеви социјалне заштите

- 1) достићи, односно одржавати минималну материјалну сигурност и независност породице и појединца у задовољавању животних потреба;
- 2) обезбедити доступност услуга и остваривање права у социјалној заштити;
- 3) створити једнаке могућности за самосталан живот и подстицати на социјалну укљученост;
- 4) очувати и унапредити породичне односе као и унапредити породичну, родну и међугенерациску солидарност;
- 5) предупредити злостављање, занемаривање или експлоатацију, односно отклонити њихове последице.

Циљеви социјалне заштите се остварују пружањем услуга социјалне заштите и другим активностима које предупређују, умањују или отклањају зависност појединца и породица од социјалних служби.

#### Право на социјалну заштиту

Сваки појединац и породица којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних и животних тешкоћа и стварања услова за задовољење основних животних потреба имају право на социјалну заштиту. Право на социјалну заштиту обезбеђују се пружањем услуга социјалне заштите и материјалном подршком

## Услови рада

Центар за социјални рад у Бачком Петровцу основан је 06.11.2006 године до када је пословао као одељење Међуопштинског центра социјални рад за општине Бачка Паланка и Бачки Петровац. Од оснивања центра до јануара 2024. године центар је радио на адреси Народне револуције 7 у Бачком Петровцу у безусловном пословном објекту о чему је уназад годинама извештавао оснивача.

Уговор о давању на коришћење непокретности потписан 09.01.2024. године између општине Бачки Петровац и Центра за социјални рад општине Бачки Петровац је омогућио решавање вишедеценијског проблема пословног простора центра.

Зграда у којој се налази пословни простор Центра за социјални рад лоцирана је у центру Бачког Петровца, тако да је лако доступна свим грађанима. Простор који је намењен раду центра за социјални рад је приземан, има улаз /рампу за инвалиде/. Приступачност канцеларија је такође обезбеђена лицима са физичким инвалидитетом / не постоје прагови на вратима/. У приземљу простор делимо са Банком поштанске штедионице са којима делимо улаз из улице Маршала Тита 20. Зграда је чврсте градње, чиста, уредна, са очуваним подним површинама. Грејање је централно на гас, хлађење обезбеђено углавном у свим просторијама. Санитарни чвор/ тоалет организован тако да је одвојен за мушка и женска лица. Заједнички са банком користимо чајну кухињу. Простор је оријентисан на две улице, један улаз је са улице Маршала Тита 20, други улаз са архитектонском рампом за инвалиде, теже покретне кориснике је са улице Хурбанова. Испред зграде и са једног и другог улаза постоје паркинг места.

Центар за свој рад користи пет канцеларија у којима ради 7 запослених. Канцеларије су са доста природног светла. Свака канцеларија је опремљена адекватним канцеларијским намештајем. Писарница и Пријемна канцеларија су својом површином конфорне и у истом простору је и документација центра о раду са корисницима која се чува у орманима на законом прописан начин. Канцеларије су опремљене са потребном канцеларијском опремом, компјутерима и штампачима, скенерима. Поседујемо фотокопир апарат /2007.г/ који би у наредној години требало обновити.

Што се тиче других структуралних услова нема значајнијих промена, сваки запослени има свој рачунар, стручни радници располажу и са преносивим рачунарима, скенером и штампачем. Умрежени смо, повезани на интернет и свим запосленим је могућено коришћење оперативних програма несметано / СОЗИС, ИСКРА, СПИРИ, Социјална карта, Е управа и др./ Поседујемо телефонску централу са 6 улаза/. За обављење редовног посла која захтева одлазак на терен, располажемо са два бицикла и два аутомобила која редовно сервисирамо и одржавамо. Инсталиран је Wi – Fi уређај, повезани смо на оптички кабл од септембра 2024. године што интернет везу чини стабилнијом. Уведен је електронски начин плаћања. Од 01.01.2023. године Центар је као индиректни корисник буџетских средстава Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања укључен у Систем за

припрему, извршење, рачуноводство и извештавање – СПИРИ.

Од краја 2022. године целокупан стручни рад и пословање Центра за социјални рад као и документација везана за стручни рад центра одвија се у Систему за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите, тзв. СОЗИС-у. Информационом систему социјалне заштите, који је омогућио дигитализацију свих врста поступака које грађани оставрују у оквиру центара за социјални рад. Сам програм има још недостатака за које се надамо да ће се у наредном периоду унапредити или отклонити.

У свакодневном раду користимо Регистар социјална карта, који је успостављен марта 2022. године, по основу Закона о социјалној карти, и као такав представља извор података, који су неопходни за вођење поступака за остваривање различитих права и услуга из области социјалне заштите и значајно доприноси ефикаснијем и бржем остваривању права, праведнијој расподели социјалне помоћи, али и унапређењу квалитета рада државних органа у области социјалне заштите.

Центар за социјални рад поседује два **службена возила** и то:

1. путничко моторно возило марке **Застава 10** које је 2007. године добијено од Министарства рада, запошљавања и социјалне политике у циљу унапређења организације рада и побољшања опремљености Центра,
2. путничко моторно возило марке **Фиат модел ТИПО**, 2016. године за чију набавку је средства обезбедило надлежно министарство

Услови рада у погледу техничке и административне опремљености су добри, **Центру за социјални рад недостаје једно службено возило.** Имајући у виду све надлежности и обавезе које центар за социјални рад има у свом делокругу рада исказујемо потребу за једним путничким аутомобилом мање класе чиме би се обезбедила сигурност и безбедност запослених за време обављања радних задатака као и корисника / деце, одраслих, старих/ у оквиру рада и поступања у заштити наведених корисничких група. Центар је у свом свакодневном раду врло често усмерен на Нови Сад као најближи град где се налазе установе и институције са којима имамо интезивну сарадњу, Основни и Виши суд, ВЈТ, ОЈТ, болнице, прихватишта, сигурна кућа и слично. Ради ефикаснијег рада и пре свега рационално коришћења радног времена, између осталог, важно је да се обезбеди возило за све радне задатке које захтевају одлазак у Нови Сад. Напомињемо да јавни саобраћај између Новог Сада и Бачког Петровца постоји али није развијен и има мали број полазака и одлазака, тако да би његово коришћење значило нерационално коришћење радног времена, односно временско одсуство запослених много дужег него што је реално потребно да се радни задатак изврши. Када узмемо у обзир чињеницу да је запослено 3,5 стручна радника, сваки губитак радног времена значајно ремети рад организацију, благовремено и ефикасно поступање органа старатељства. Наравно, потребно је имати у виду и остале обавезе у свакодневном раду које захтевају коришћење аутомобила, обавезна опсервација на терену у породици у

већини случајева, неодложне интервенције, посете деце на породичном смештају, посете штићеника у установама социјалне заштите и сл.

Годишњи програм рада Центра за социјални рад општине Бачки Петровац је рађен у складу са:

- важећим законима, Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у центру за социјални рад, одлукама и прописима који регулишу систем социјалне заштите,
- Правилником израде годишњег програма рада установа социјалне заштите: *1. Фебруар 2024*
- Стратегијом деинституционализације и развоја услуга социјалне заштите у заједници за период 2022-2026,
- Планом развоја општине Бачки Петровац период 2020-2027,
- Друштвеним и економским кретањима у општини,
- Просторном, организацијском и кадровском структуром Центра,
- Начелима хуманости и методама стручног рада.

Програм је намењен:

- управном одбору;
- надзорном одбору;
- локалној самоуправи;
- медијима;
- стручној и широј јавности

### ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Центар за социјални рад општине Бачки Петровац (у даљем тексту Центар) је установа социјалне заштите, која применом стручног социјалног рада спроводи социјалну политику и обезбеђује социјалну сигурност грађана на територији општине Бачки Петровац. Центар за социјални рад, као установа социјалне заштите од посебног значаја, има велику улогу у реализацији највећих циљева и задатака социјалне заштите, те представља базу стручног рада и услуга социјалног, психолошког, педагошког, правног и другог стручног рада. Свој рад Центар темељи на Закону о социјалној заштити ("Службени гласник РС" број 24/2011 и 117/2022.)

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права корисника утврђених овим Законом и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђују Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене Законом и законским подактима.

Центар своју делатност темељи и на Породичном закону, Закону о спречавању насиља у породици, Закону о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица, Закону о финансијској подршци породици са децом и другим актима који из Закона произилазе.

У извршавању наведених задатака Центар примењује следеће стручне поступке:

- Прати социјалне потребе грађана и проблеме у области социјалне заштите;
- Предлаже и предузима мере у решавању стања социјалних потреба грађана и прати њихово извршење;
- Организује и спроводи одговарајуће облике социјалне заштите и непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада;
- Врши процену потреба корисника, спроводи одговарајући третман, пружа саветодавне услуге и стручну помоћ корисницима;
- Води евиденцију и документацију о корисницима, пруженим услугама и предузетим мерама у оквиру своје делатности;
- Води евиденцију о деци за усвојење и потенцијалним усвојитељима на подручју за које је основан;
- Води евиденцију о мерама заштите од насиља у породици према Породичном закону
- Води евиденцију о издржаваним лицима;
- Врши и друге послове утврђене Законима и Одлуком Скупштине општине Бачки Петровац.

Стручни радници Центра (професионалци стручног социјалног рада) подржавају и примењују нове приступе у раду, развијају властита искуства и добру праксу, примењују савремене методе рада и поштују законска, стручна, етичка и хумана начела у раду.

**У свом раду, Центар за социјални рад се ослања на :**

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Закон о спречавању насиља у породици, Кривични закон, Закон о малолетним починиоцима кривичних и прекршајних дела, Закон о општем управном поступку; Одлуку о проширеним правима социјалне заштите СО Бачки Петровац; План развоја општине Бачки Петровац 2020 – 2027; Стратегију за смањење сиромаштва; Национални план акције за децу; Важећи правилник о организацији, нормативима и стандардима рада ЦСР; Споразум о сарадњи у спровођењу заштите жртава насиља у породици и жена у партнерским односима на подручју општине Бачки Петровац.

У вршењу јавних овлашћења, Центар за социјални рад, у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
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 за социјални рад обавља следеће послове:

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља; врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења



- васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- обавља друге послове утврђене законом;
- пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен;
- прати и проучава појаве у области социјалне и правне заштите и обавља
- превентивну делатност.

Центар, у остваривању своје делатности, сарађује и развија партнерства са органима државе, локалне заједнице, јавним службама, са невладиним организацијама, месним заједницама, верским организацијама, предузећима, установама, медијима, породицама и појединцима. Центар посебну пажњу посвећује изградњи капацитета организације: стварању просторних и техничких услова, хуманизацији радне средине, сигурности и стручном развоју особља. Центар реагује благовремено и ефикасно на промене у систему социјалне заштите и брзо се прилагођава новим ситуацијама.

Запослени у Центру прихватају, подржавају и развијају нове приступе у раду, развијају властита искуства и добру праксу, користе се искуствима других, примењују савремене методе рада и поштују законска, стручна и етичка начела у раду. Центар помаже развој и унапређење професионалног социјалног рада у заједници и у окружењу.

Центар о свом раду редовно извештава надлежне републичке, покрајинске и општинске органе и отворен је према јавности, као и новим идејама и приступима.

У циљу даљег развоја и унапређивања социјалне заштите у Општини, те обезбеђења услова превенције настајања социјалних потреба Центар ће као вишефункционална установа и носилац социјално - заштитних функција своју делатност у 2025. години извршавати путем:

1. Стручно - аналитичке делатности, која обухвата стручни рад са аспекта настанка социјалних проблема, утврђивање социјалних проблема грађана и њихових породица као и појединаца на подручју општине Бачки Петровац, планирање, програмирање и предузимање мера и акција на спречавању ширења социјалних проблема.
2. Управно-правне делатности, која садржи вршење јавних овлашћења, која произилазе из закона и других прописа и одлука, а односе се на социјалну заштиту, заштиту материјално необезбеђених и за рад неспособних лица, заштиту породице са децом, заштиту самохраних мајки, заштиту деце и омладине ометене у психофизичком развоју, заштиту старих лица без породичног старања, заштиту лица са друштвено негативним понашањем, заштиту особа са инвалидитетом, односно заштиту свих лица и породица у стању социјалне потребе.
3. Социјално услужне делатности, које у себи садрже материјалне и нематеријалне услуге корисницима социјалне заштите и грађанима као што су: саветодавни рад, упуства за остваривање појединих права из породичне и друге заштите, заштите имовине лица под старатељством и малолетника незбринутих или занемарених, малолетних и самохраних особа на подручју локалне заједнице.

4. Финансијске делатности, која обухвата целокупно материјално финансијско пословање Центра за социјални рад Бачки Петровац, израду периодичних обрачуна, финансијског плана, завршног рачуна, финансијску документацију за реализацију свих социјалних пројеката и др.
5. Настојаћемо да наш рад и активности буду усмерене унапређењу задовољавања потреба појединаца, породице и група, посебно оних лица којима је дуже времена, или трајно потребна друштвено организована помоћ.

## **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

Организациона структура Центра за социјални рад утврђена је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад и Статутом Центра. Унутрашњу организацију Центра чине: директор, једна организациона јединица Центра, службе и стручна и саветодавна тела.

Правилником о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад општине Бачки Петровац ближе се уређује организација делокруг рада, систематизација послова, назив и опис послова, потребан број извршилаца за сваку врсту посла, посебни услови за обављање и друга питања од значаја за организацију и рад Центра.

Систематизацијом послова утврђују се у складу са потребама и плановима Центра са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета у пружању услуга, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Запослени су дужни да послове из делатности Центра обављају у складу са захтевима стандарда које је Центар утврдио и то применом јединствене организационе повезаности.

Послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Центар чини једну организациону јединицу коју чине :

- Директор
- Колегијум службе
- Стручна и саветодавна тела

Стална тела Центра су: колегијум службе, стална комисија органа старатељства за попис имовине лица под старатељством. Повремена тела су стручни тимови.

## **КАДРОВСКА СТРУКТУРА РАДА**

Структура запослених у Центру за социјални рад општине Бачки Петровац је следећа :

- Директор – 1 проф.психологије;
- Супервизор и водитељ случаја - 1 мастер социјални педагог;

- Стручни радници – 3 стручних радника ангажованих на повереним пословима од стране ресорног министарства (1 дипл. правника, 1 мастер социјални радник, 1 мастер психолог )
- Стручни радник 1 мастер психолог ангажован на повереним пословима локалне самоуправе и ресорног министарства;
- Финансијско рачуноводствене послове – 1 дипл.економиста
- Административно - технички радник, 1 са ССС у писарници

Укупно 8 извршилаца, 7 ангажованих од стране ресорног министарства, 1 од стране локалне самоуправе.

Локална самоуправа је обезбедила средства за радно место на позицији водитељ случаја за 2025. годину.

Послове социјалног рада ће обављати 3,5 стручних радника , 1 мастер социјални радник, 2 мастер психолог, 1 мастер педагог који ће у половини радног времена обављати супервизијске послове, док другу половину радног времена обавља основне послове социјалног рада .Један стручни радник на управно правним пословима, дипл.правник, који обавља и секретарске послове установе. Економиста /1 извршилац/ обављати финансијско рачуноводствене послове, један технички секретар ће обављати техничке и административне послове и директор установе који руководи са истом. Послове организовања рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање и извештавање ће извршавати директор. Осим наведених послова директор врши послове супервизије, стручном раднику на пословима водитеља случаја, који врши супервизијске послове у половини радног времена, такође обавља послове руководиоца службе према Правилнику о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад. Радна места утврђена систематизацијом су у потпуности попуњена.

Стручни радник на пријему ће бити кружно радно место за све водитеље случаја који ће се смењивати према распореду који донесе директор.

Рад запослених радника у црп ће се финансирати из буџета РС / 7 извршиоца и ЛС 1 извршилац.

Два извршиоца, имају лиценце за обављање основних послова у социјалној заштити, лиценце за супервизијске послове, лиценце за специјализоване послове у социјалној заштити - породичну медијацију, извршилац на управно .- правним пословима поседује лиценцу Два извршиоца су у поступку лиценцирања. У току 2025. године два извршиоца треба да обнове лиценцу за обављање основних стручних послова у социјалној заштити.

Стручно усавршавање радника ће бити организовано у складу са Правилником о лиценцирању стручних радника и обавезама стручних радника да активно и пасивно прикупљају бодове у складу са бодовном листом чију евиденцију води Комора социјалне заштите, као услов за стицање права за обнову лиценце.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Организација рада Центра је структурисана у оквиру једне организационе јединице, у којој се реализују послови из делатности ЦСР, ради остваривања циљева, квалитета посла, ефикасности и контроле рада.

## Директор

Директор Центра одговоран је за законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњу и спољну координацију, планирање, организовање и контролу рада запослених. У вршењу своје функције, директор је дужан да:

- заступа и представља Центар;
- руководи, организује и управља радом Центра;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра;
- спроводи одлуке Управног и Надзорног одбора;
- упозорава на незаконитост у одлучивању и обавештава оснивача о истом;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену (одлучује о распореду, почетку и завршетку радног времена), одсуству са рада, престанку радног односа;
- обавља и води рачуна о пословима против пожарне заштите и безбедности и здравља на раду у Центру;
- изрицање мера за повреде радне обавезе - привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених;
- предлаже Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- одговоран је за организовање рада у Центру, обезбеђује јасну и функционалну организацију, као и правила и процедуре на нивоу Центра изузев оних који се утврђују и доносе од стране органа и организација ван Центра;
- одговоран је за планирање и развој, развој превентивних програма, организовање и контролу запослених;
- обезбеђује јавност рада, поштовање права и достојанства корисника, заштиту од дискриминације, доступност услуга, развијање социјалних функција локалне заједнице, ефикасност и економичност у раду, стручно усавршавање, вођење евиденције и документације и поверљивост;
- доноси одлуку о измештању појединих радника из седишта Центра у удаљена подручја када за тим постоји потреба;
- прати квалитет пружених услуга у оквиру надлежности Центра;
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар;

- закључује уговор за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- доноси сва потребна акта за функционисање Центра.

У остваривању права, обавеза и дужности запослених, директор:

- обезбеђује да запослени буду упознати са свим релевантним нормативним актима на којима се заснива њихов професионални рад, права и услуге које обезбеђују, односно пружају у оквиру свог професионалног деловања у Центру;
- закључује уговор о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове;
- одговоран је за организовање механизма и спровођење мера провере стручних компетенција запослених, учинка њиховог рада и контролу квалитета рада запослених;
- доноси план приправности;
- доноси план коришћења годишњих одмора;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- одлучује о удаљењу радника са радног места,
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока;
- извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника;
- обезбеђује безбедност на раду запослених;
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства;
- нема право да злоупотребљава своју позицију у односу на запосленог, ускраћивањем могућности напредовања, неадекватним распоређивањем на радно место, неадекватном расподелом посла и вршењем било које врсте притисака;
- има обавезу да истражује сваки непрофесионални однос који се може развити између запослених и корисника и који може довести у питање објективност приликом пружања услуге и заштите права корисника;
- у свим ситуацијама када непредвиђени фактори (болест, употреба алкохола, психоактивних супстанци, лични, породични проблеми који утичу на професионално и лично функционисање радника чиме је угрожен квалитет рада и углед установе), предузима потребне мере у циљу отклањања истих.

Поред општих овлашћења у организовању и управљању Центром, директор има следећа посебна овлашћења и одговорности:

- да обезбеди да запослени стручни радници и волонтери заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра;
- да обезбеди да волонтери ангажовани у Центру раде под непосредним надзором супервизора, или посебно одређеног ментора;
- да обезбеди несметано одвијање супервизије и прати рад супервизора;

- да обезбеди услове за континуирано стручно усавршавање запослених стручних радника и других запослених у складу са планом стручног усавршавања;
- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Центра;
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Покрајинског секретаријата и Ресорних министарстава.
- Обавља делом послове руководиоца, обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- сачињава месечне и годишње извештаје о раду Службе;
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у изради планова и извештаја рада Центра, као и информисању локалне и шире заједнице о делатности Центра, а у оквиру својих овлашћења;
- обезбеђује поверљивост података;
- интервенише и обавља рад по позиву;

### **Супервизијски послови**

Супервизијом се обезбеђује професионална подршка и учење стручним радницима на основним и стручним пословима, како би реализовали стручне задатке, унапредили квалитет услуга за корисника и развили знања, компетенције и могућности да преузму одговорност за сопствену праксу.

Послове супервизије обавља стручна радница, која је стекла посебна знања и вештине за обављање супервизије, у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

#### **Супервизор:**

- Обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, евалуације и поновног прегледа;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- сачињава годишње извештаје о напретку рада водитеља случаја и стручних радника чији рад супервизира и предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника;
- обезбеђује структурирани тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова;
- супервизор обезбеђује поштовање стандарда стручног рада тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира стручни рад стручњака - водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине;
- обезбеђује законитост рада и поштовање рокова и процедура;

- учествује у раду колегијума службе;
- доноси одлуку о формирању стручног тима када водитељи случаја процене да им је потребна помоћ или друга стручна подршка стручњака других специјалности и учествује у истом;
- обезбеђује поверљивост података;
- супервизор подржава стручне раднике - водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан и односећи се према водитељу случаја са уважавањем;
- послове супервизије може да обавља стручњак који поседује специфична знања, вештине и способност да квалитетно обавља сложене стручне послове и мора да има најмање пет година искуства у стручном раду;
- стручни радник који обавља послове супервизора може, уз одобрење непосредног руководиоца обављати и послове водитеља случаја, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- супервизор може, сагласно својим посебним знањима и вештинама, обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање- медијација, социо-едукативне активности, процена опште и посебне подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и друго, уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- предлаже програме свог и стручног усавршавања стручних радника;
- интервенише и обавља рад по позиву.
- непосредно је одговоран директору.

### **Правни послови**

Правни послови обухватају примену управно - процесних правила у вођењу поступка, као и припрему појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено Центру.

Правни послови у Центру обухватају и послове припреме аката за покретање судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица и у другим случајевима када су учешће, или активна легитимација органа старатељства прописани законом.

Стручни радник за управно правне послове:

- Решава у првостепеном поступку о правима грађана из области социјалне и породично-правне заштите у појединачним управним стварима;
- примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;

- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешћа у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленима на стручним пословима у социјалној заштити;
- обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- доставља одговоре првостепеног органа на жалбе;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- прати све прописе из области радних односа и носилац је израде свих нормативних аката Центра;
- израђује појединачне одлуке и решења из области радних односа;
- учествује у раду колегијума и других тела Центра према потреби;
- припрема седнице Управног и Надзорног одбора и израђује одлуке донете од стране ових органа Центра;
- спроводи поступак јавне набавке у сарадњи са шефом рачуноводства;
- одговара за ажурност поступања, поштовања закона, поштовања рокова утврђених законом;
- стара се о архиви досијеа о усвојеним лицима;

Поред наведених, послови дипломираног правника обухватају и:

- вршење правних радњи у вези са покретањем судских и других поступака из породичних односа, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица;
- предузимање правних послова и радњи у вези покретања судских и других поступака и у другим случајевима када су учешће и активна легитимација Центра прописана законом;
- вођење евиденције о: издржаваним лицима; лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици; о деци без родитељског старања и деци ометеној у развоју која су на смештају у установама социјалне заштите, или хранитељским породицама; о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивања у заводске установе; о деци под старатељством; о хранитељским породицама; о усвојеницима и усвојитељима, о одраслим и старим лицима под старатељством и на смештају у установама социјалне заштите и хранитељским породицама; о укњижби заложног права корисника; о свим предметима по жалби; о свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору; о свим другим чињеницама из делокруга рада Центра;
- издавање уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција;



- издавање свих других уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру (уверења за отпуст из држављанства, уверења из области материјалних давања).

У оквиру редовних послова, дипломирани правник у Центру је дужан да:

- обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника;
- даје стручно мишљење о заштити корисника;
- учествује у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са осталим стручним радницима;
- да корисника обавести и упозна са свим значајним елементима поступка у свим фазама у оквиру правне заштите;
- да спроведе посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника;
- да у спровођењу посебног испитног поступка одреди све радње које у поступку треба да се изврше, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднетим у поступку;
- да странци омогући да учествује у посебном испитном поступку;
- обавештава странку о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су јој у спроведеном поступку повређени права и интереси;
- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- ради и друге послове у складу са својим квалификацијама и компетенцијом, по закону, или другом релевантном акту директора;
- да у складу са законом спроведе коначна и извршна решења Центра;
- да предузима правне радње у циљу остваривања посебних овлашћења Центра и његове процесне улоге пред правосудним и другим органима;
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства;
- учествује у раду колегијума службе;
- да учествује у раду Стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца Службе, а на предлог водитеља случаја када се процени да је помоћ правника потребна;
- учествује у раду Стручног тима када се исти обавезно формира и доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима;
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка формираног на Стручном тиму;
- прати реализацију извршних решења и обезбеђује поверљивост података;

- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решење законом поверено Центру (новчана социјална помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица, увећани додатак за туђу негу, професионално оспособљавање и свих других једнократних новчаних давања) и води евиденцију о наведеном, као и о предметима по жалби;
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
- стручно се усавршава;
- непосредно је одговоран директору Центра;

#### **Водитељ случаја/стручни радник на пријему**

Водитељ случаја је стручни радник и обавља следеће послове:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђује мере правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици, реализацији и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима;
- задужен је конкретним случајем, у коме организује и реализује пружање услуга и обезбеђује мере правне заштите кориснику у свим фазама стручног рада, од пријема, почетне процене, усмерене процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- у случају да дође до промене водитеља случаја, новозадужени водитељ случаја ће у року од највише 30 дана остварити телефонски или непосредни контакт са корисником;
- координира рад на конкретном случају унутар Центра и са службама на локалној и широј заједници
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику води рачуна да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима центра и са његовим правом да активно учествује у поступку, а посебно у доношењу одлука које се тичу корисника;

- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене погребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- о резултатима почетне процене извештава на прописаним обрасцима, поштујући обавезу да са њима мора упознати корисника, односно законског заступника корисника.
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором;
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене на прописаном обрасцу, односно евидентирани у листу праћења;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације;
- усмерену процену спроводи у следећим случајевима:
  1. када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност,
  2. када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља,
  3. када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку;
  4. када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављања старе особе под старатељство;
  5. у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника;
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на прописаном обрасцу
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе Службе и Центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- обавезан је да током рада са корисником донесе следеће планове:
  1. почетни план услуга,
  2. план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете
  3. план за самостални живот/еманципацију младих пре навршених 14 година;
- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом;
- у току рада на случају дужан је да са децом и младим корисницима контактира најмање једном месечно телефоном, или непосредно са дететом и родитељем са којим дете живи, односно лицем које се стара о детету, ако је у питању дете које прима услуге према сачињеном плану и живи у својој кући, независно од тога ко обезбеђује услуге; два непосредна контакта са дететом током првог месеца од издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом који укључује и опсервацију

места где дете спава и борави, уколико дете прима услуге ван своје куће, укључујући и смештај у хранитељску, или сродничку породицу као и за установу социјалне заштите; дужан је да има најмање један непосредан контакт на три месеца са дететом, или младом особом уколико она прима услуге ван своје куће у општини која је удаљена више од 50 километара од Центра.

- У току рада на случају дужан је да са одраслим и старим корисницима контактира: најмање једном месечно непосредно са одраслом и старом особом током првог месеца боравка у установи социјалне заштите или у другој породици, а након тога најмање три пута годишње непосредни контакт; најмање један непосредни контакт годишње за кориснике смештене у дом за пензионере и стара лица;
- дужан је да све контакте бележи у листу праћења;
- сагледава заједно са супервизором резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновном проценом;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- залаже се да корисник који је, услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ Комисијама за разврставање, имовинским Комисијама, дисциплинским школским Комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, старатеља и др.
- водитељ случаја не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања – медијације кориснику чијим је случајем задужен;
- изузетно, водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права;
- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио други овлашћени тужилац и пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора;

- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- проверава извршења васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- проверава извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у којој је малолетник смештен;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- уписује податке о услугама које су пружене корисницима;
- обавља теренску посету, по потреби прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник уколико би се тако омогућила ургентна заштита или уколико постоји опасност од пропуштања;
- учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства;
- интервенише и обавља рад по позиву;
- стручно се усавршава;
- осигурава приступ и коришћење услуга помоћи и подршке породици, односно њеном поједином члану;
- прихвата поднеске, прима телефонске позиве или лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- пружа помоћ странци у састављању одговарајућег поднеска;
- проверава прихватљивост поднеска;
- врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације подносиоцу; отвара случај;
- планира и обезбеђује директне услуге; упућује на друге надлежне службе;
- спроводи мере правне заштите корисника у складу са јавним овлашћењима;
- обавља у зависности од степена стручних знања и вештина стручне послове, специјализоване стручне послове и послове супервизије;

- врши пријем поднесака, телефонских позива и остварује лични контакт са подносиоцем или особом која је пријавила случај;
- упућује корисника на друге надлежне службе;
- приликом усменог обраћања странке, пријемни радник је дужан да обавести странку о надлежностима и процедури, да води стандардизован интервју и да на основу података из разговора и приложене документације попуни Пријемни лист, на одговарајућем обрасцу;
- уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом, пријемни радник бележи пристојеће поднеска, разматра податке из садржине поднеска и проверава да ли је случај већ раније евидентиран у Центру;
- на основу свих прикупљених информација, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе или ће поднесак и пријемни лист, заједно са отвореним досијеом корисника проследити руководиоцу службе на даљи рад;
- стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона, као и да подносиоцу пружи све потребне информације;
- пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од Центра, укључујући и информације о поверљивости;
- даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже;
- даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа у поступку;
- уколико службено лице на пријему оцени да центар није надлежан за пријем поднеска, обавестиће о томе подносиоца и упутити га другој служби или органу надлежном за пријем;
- уколико подносилац и поред примљеног обавештења захтева да се његов поднесак прими, стручни радник на пријему је дужан да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи правнику;
- ако је поднесак упућен центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска;
- стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, предузима радње за организовање неодложне интервенције у току радног времена у циљу збрињавања корисника;
- у свим другим случајевима, стручни радник на пријему, након извршене процене, у пријемни лист уписује предлог приоритета поступања и предмет прослеђује руководиоцу одговарајуће службе, односно водитељу случаја на даљи рад;
- пријемни радник даје налог администратору у оквиру архиве да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи, као и да новог корисника уведе у регистар;

- обезбеђује поверљивост података;
- сачињава налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција, о чињеницама којима се утврђује пропуштена зарада (само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца), као и о свим релевантним чињеницама од утицаја на остваривање права;
- допуњава и додатно обезбеђује документацију коју странка из оправданих разлога није у могућности да прибави;
- процењује начине најцелисходнијег и најобјективнијег утврђивања материјалног стања и потреба корисника и породице;
- врши непосредни увид у стамбене и материјалне прилике подносиоца захтева обиласком на терену уколико сам процени да за тим постоји потреба, као и по налогу правника;
- уколико теренским обиласком утврди да постоје индиције за потребом ангажовања водитеља случаја, о томе обавештава непосредног руководиоца који предузима даље радње;

За потребе остваривања права корисника на смештај у установу социјалне заштите, за усвојење и старатељство, водитељ случаја:

- прикупља потребне податке, утврђује релевантне чињенице и обавља саветодавни и информативни рад са корисником и члановима породице корисника;
- прикупља документе по службеној дужности, израђује одговарајући налаз и мишљење;
- допуњава прописане обрасце релевантне за остварење права односно коришћење услуге;
- припрема корисника и чланове породице за његов смештај;
- учествује у контактима са установом у коју се врши смештај корисника ради обезбеђења места за корисника, реализује смештај корисника, учествује у праћењу промена од утицаја на остварење или престанак смештаја;
- ради на организованом прихвату по изласку корисника из установе односно друге породице;
- евидентира потенцијалне хранитељске породице и усвојоце, учествује у спровођењу поступка процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, учествује у избору хранитељске породице, усвојитеља и старатеља;
- учествује у спровођењу програма припрема потенцијалних хранитеља и усвојитеља, у спровођењу програма припрема корисника за смештај у хранитељску и породицу усвојитеља;
- учествује у спровођењу програма подршке хранитеља односно хранитељске породице односно подршке усвојитеља као и подршке корисника на смештају у тим породицама.

За потребе решавања брачних спорова, помоћ и подршку породици у решавању поремећених породичних односа водитељ случаја:

- спроводи поступак посредовања - медијације у породичним односима у складу са својим стручним компетенцијама;

- сачињава налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права;
- врши стручни односно саветодавни терапеутски рад са породицама где су присутни поремећени породични односи;
- пружа стручну подршку породицама са децом са сметњама у психофизичком развоју;
- иницира поступке пред судом за заштиту права и интереса детета;
- врши потребне процене и пише извештај у поступку одређивања и промене личног имена детета;
- врши потребне процене и пише извештај у примени мера превентивног и корективног надзора над вршењем родитељског права;
- пружа стручну подршку и саветодавни рад жртвама насиља као и трговине децом и одраслима;
- сачињава на захтев суда мишљење о сврхосходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- интервенише и обавља рад по позиву.

За потребе санирања поремећаја у друштвеном понашању, водитељ случаја:

- врши стручни саветодавни рад са децом са поремећајима у друштвеном понашању и њиховим родитељима;
- сарађује са јавним тужиоцем и судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу и судији за малолетнике;
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају;
- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, испитује средину и прилике под којима малолетник живи;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- проверава извршење васпитних мера посебних обавеза, појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља;
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;



- непосредно је одговоран директору;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца, или супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ, или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности;
- учествује у сачињавању предлога плана пружања услуга и заједно са водитељем случаја и супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа;
- доставља суду извештај о току извршења мере о чијем се извршењу стара;
- учествује у праћењу или самостално, у договору са водитељем случаја и супервизором, према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга;
- учествује у одлучивању заједно са водитељем случаја, супервизором и другим ангажованим стручним радницима, о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом;
- пружа непосредну подршку кориснику;
- у току рада на случају контактира са корисником и све контакте бележи у листу праћења;
- обавезан је да се стручно усавршава у складу са прописаним стандардима;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником;
- спроводи превентивне програме у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници, одговорно родитељство и предупређење зависности од социјалних служби;
- спроводи стручне радње применом одговарајућих метода ради спречавања настанка социјалних проблема као што су: насиље у породици, преступништво младих, зависности од психо - активних супстанци и др;
- учествује у кампањама за јачање грађанске свести и промовише развијање волонтерских капацитета у заједници.

#### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:**

- Обезбеђује све потребне услове за функционисање службе;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рад;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања  
стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације,  
израђује финансијске планове на кварталном и годишњем нивоу;
- израђује полугодишње и годишње извештаје, а и чешће ако се за тим укаже потреба;
- ради завршни рачун установе;
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата центру на коришћење;
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра;
- контролира целокупну делатност Центра;
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра;
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени опис и ревалоризацију у складу са Законом води књиговодствену евиденцију ситног инвентара, ауто гума и њихов отпис;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- присуствује седницама Надзорног и Управног одбора центра, када су на дневном реду тачке које се односе на финансијско пословање (финансијски план, завршни рачун и др);
- обавља комуникацију и координира рад Одељења са другим Службама у оквиру Центра, везано за финансијско - рачуноводствено пословање, као и са службама у локалној заједници и шире;
- учествује у раду Колегијума руководилаца;
- одговоран је за финансијско - материјално пословање;
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације;
- израђује у сарадњи са директором финансијски план и стара се о његовом извршењу након одобрења истог;
- стара се о реализацији потраживања и дуговања центра и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера;
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упутства о развоју социјалне заштите у овој области и стара се о њиховој доследној примени;
- спроводи поступак јавне набавке у сарадњи са правником;
- обезбеђује набавку канцеларијског и другог потрошног материјала;

- спроводи континуирану едукацију;
- ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева повећан обим посла;
- непосредно је одговоран директору.
- води евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- комуницира са Управом за трезор при подизању готовине и других плаћања;
- саставља платне спискове, обрачунава боловања и саставља картице личних доходака;
- врши обрачун свих исплата које се реализују преко Центра;
- прати и попуњава документацију везану за платни промет;
- врши исплату једнократних новчаних помоћи признатих из одлуке о правима у социјалној заштити по решењима Центра, а по захтевима странака;
- води евиденцију о присутности радника на послу и коришћењу годишњих одмора радника Центра у циљу обрачуна зараде за сваки месец;
- води евиденцију путних налога;
- врши обрачун плата и других примања за запослене у Центру;
- врши исплату готовине корисницима у складу са одлукама и решењима;
- ради и друге послове по налогу директора;
- непосредно је одговоран руководиоцу директору.

#### **Технички секретар**

- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, опрему, доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- након завођења поднеска и формирања досијеа, прослеђује поднеске преко интерне доставне књиге руководиоцима одговарајућих служби;
- врши компјутерско развођење предмета;
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак;
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља;
- у току године води евиденцију у виду сакупљања документације која се чува у архиви;
- води регистар корисника права, мера и услуга;
- отвара досије корисника по налогу стручних радника из пријемне службе;
- по налогу руководиоца Службе и стручних радника формира породични досије;

- задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу;
- уноси у компјутер податке о корисницима услуге социјалне заштите у складу са Правилником о вођењу евиденције и документације;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са стручним радницима, по налогу руководиоца надлежне службе;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- води архивску књигу;
- учествује у излучивању архивског материјал;
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих;
- стара се о уредном одржавању активних и пасивних досијеа и простора за одлагање досијеа;
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштара, или курира;
- примљену пошту доставља директору на увид;
- пошту која се односи на кориснике услуга центра, упућује у пријемну канцеларију;
- пошту која се тиче финансија, или општег пословања Центра, доставља шефу рачуноводства;
- пакује и експедује сву пошту из Центра;
- непосредно је одговоран и директору.
- Обавља све активности везане за послове писара у СОЗИСУ- ;
- По инструкцији стручног радника на пријему, отвара предмете, улаже нова акта у постојеће предмете, експедитује пошту и затвара предмете у оперативном систему;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, опрему, доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године електронски обради;
- по налогу формира породични досије;
- задужује стручне раднике досијеима корисника и прима их по завршеном послу;
- једном годишње издваја предмете у пасиву у сарадњи са стручним радницима, по налогу руководиоца надлежне службе;
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја о раду Центра;
- води архивску књигу; ради и друге послове у складу са својим квалификацијама и компетенцијом, по закону, или другом релевантном акту директора;

#### ЗАДАЦИ ЦЕНТРА У ЗАЈЕДНИЦИ

И током 2025. године Центар ће доносити одлуке о остваривању права корисника и пружати услуге корисницима у складу са Законом и прописима донетим на основу закона, као

и у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником организацији нормативима и стандардима рада ЦСР што подразумева савремени методски приступ социјалног рада и вођење случаја што захтева кординацију процеса пружања услуга које често обезбеђују различите службе. Све то подразумева активности процене, аранжирања приступа услугама, кординација и надгледања услуга које треба да одговоре на корисникове потребе од стране водитеља случаја у центру тј. стручних радника социјалног рада.

На тај начин сматрамо (у ситуацијама социјалне несигурности и великог притиска становништва у стању социјалне потребе), да ће друштвена заједница бити спремна на одговор, радом своје јавне службе која ће моћи методама стручног социјалног рада одговорити потребама. Мобилисање и активно укључивање свих актера социјалне заштите на локалном нивоу (невладин сектор, приватни предузетници, органи државне управе, јавне службе из других ресора и др.

## ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ И СТАРИХ ЛИЦА

Заштита и помоћ одраслих и старих општине Бачки Петровац ће се у 2025. години одвијати уз примену метода вођење случаја у заштити одраслих и старих лица.

Као и претходних година повећава се захтеви за смештај у установе социјалне заштите за одрасле и старе. Не мали број корисника се опредељује за приватне домове за старе, када се у највећем броју случаја ради по њиховом захтеву за привремено старљатељство за намену прибављања и предају документације за смештај, услед немогућности да сами исто реализују услед болести, што очекујемо и у 2025.г.

ЈЛС је обезбедила својим најстаријим суграђанима дневну услугу у заједници -кућна нега и помоћ у кући која се пружа у свим насељеним местима општине што је значајан ресурс за процесе процене и планирања у ЦСР и обезбеђивања корисницима задовољавање потреба у сопственој средини односно најмање рестриктивном окружењу.

Социјална заштита старих ће наставити да се пружа у оквиру Центра у складу са поштовањем позитивних прописа и у сарадњи са изабраном организацијом социјалне заштите за пружање дневне услуге у заједници.

Надаље ће се пратити адекватност примењених облика заштите лица смештених у дом или на породичном смештају, кроз редовне обиласке корисника и сачињавање заједничких планова услуга.

Такође, и даље ће се спроводити старатељска заштита имовине и лица лишених пословне способности, као и покретање поступака лишавања пословне способности и стављања под старатељство лица која нису способна да заштите властита права и интересе.

Пред Центром је и даље присутан проблем смештаја лица лишених пословне способности без породичног старања, с обзиром на попуњеност капацитета специјализованих установа с једне стране и процес деинституционализације лица са менталним сметњама и усмереност државе да се обезбеде услуге у окружењу корисника које би обезбедиле живот у заједници а не смештај у домове, те је потребно 2025. години. приступити разматрању услова за развој услуге која би подржала живот лица са менталним сметњама у свом окружењу.

У наредном периоду очекује се услед пораста броја старих, оболелих и особа са инвалидитетом и даље пораст захтева за остваривање права на додатка за негу и помоћ другог лица, као и додатка за увећану туђу негу и помоћ, која је проширена и на кориснике права на

додатак за помоћ и негу у систему пензионо инвалидског осигурања.

И у наредној години Центар ће одржавати сарадњу са свим важним друштвеним чиниоцима заједнице: ЛС, ПС Бачки Петровац, Пореска управа, Катастар непокретности, Месне заједнице, Дом здравља, болнице на ширем подручју, установе за смештај одраслих и старих, ПИОР, Удружење пензионера и др.

У циљу спречавања настанка или ублажавања узрока који доводе до одређених социјалних потреба и проблема као и санирање последица Центар ће наредне године посветити пажњу превентивним активностима у складу са својим могућностима пре свега кадровским.

Планиране превентивне активности у 2025. години су:

- Рад на психо -социјалној подршци старим, хронично оболелим и особама са инвалидитетом;
- Непосредан рад са породицом са поремећеним породичним односима (усмеравање и развој за преузимање властите одговорности живљења, подизање родитељске компетенције, адаптивног реаговања у животним догађајима, проблеми деце у адолесцентном периоду).

## ЗАШТИТА ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Заштита деце и младих општине Бачки Петровац ће се у 2025. години одвијати уз примену метода вођење случаја у складу са одредбама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада ЦСР.

### Деца без родитељског старања

У оквиру збрињавања деце без родитељског старања примењиваће се стандарди из Правилника о хранитељству („Службени гласник РС“, бр. 66/22), а у циљу остваривања најбољег интереса детета избором хранитељске породице из круга сродничких, односно других хранитељских породица које имају општу подобност за хранитељство и које испуњавају услове за бављење хранитељством. Само у посебним ситуацијама ће се вршити смештај деце у установе социјалне заштите уколико је према потпуној процени стручних радника тај облик заштите најцелисходнији, уз претходну сагласност Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Примена одговарајућег облика заштите се обезбеђује детету уз поштовање и примену одредаба одговарајућег закона, подзаконског акта, инструкција надлежног министарства и приручника о поступању при одабиру и промени облика заштите.

У наредном периоду центар ће у сарањи са Центром за породични смештај и усвојење Нови Сад, који је од 2016. године преузео надлежност над хранитељских породицама у општини Бачки Петровац уложити напор за изналажење стимулативне породичне средине за децу без родитељског старања, мотивисањем одговорних грађана за обављање хранитељске улоге (стандардно, специјализовано и ургентно хранитељство) и вршиће се популарисање породичним исказивањем потреба за хранитељским породицама.

Деца без родитељског старања пре смештаја у хранитељску породицу ће се систематски припремити за смештај као и њихова природна породице из која се издваја. Припремне активности усмерене на децу и природне породице ће се артикулисати кроз план припреме, а евалуираће се кроз извештај о успешности припреме деце пре смештаја. Центар од момента

смештаја деце помаже родитељима да ангажују сопствене снаге у решавању проблема и да створе услове за повратак детета у природну породицу (саветодавни рад, материјална давања, упућивања и посредовање код других служби и институција у локалној заједници). Перманентно ће се радити на подстицању и одржавању личних односа између родитеља и детета као и других сродника блиских детету, уколико је то у најбољем интересу детета.

Центар ће током 2025. године наставити са покретањем поступка за лишавање родитељског права у складу са Породичним законом чл.81 чл.82. где, ако се и поред предузетих активности на оснаживању природне породице, утврди да родитељи не прихватају да се старају о свом детету, или су околности биолошких родитеља такве да никако није могуће задовољити потребе деце да живе са својим родитељима и ово право деце се може ограничити једино судском одлуком када је то у најбољем интересу детета.

Унапређење сарадње са свим друштвеним чиниоцима (основне школе, средње школе, домови здравља, предшколске установе, НСЗ, ПС) који су од пресудног значаја за развој деце на породичном смештају.

Заштита деце под старатељством ће се систематски планирати, пратити и ревидирати кроз план старања и континуирано ће се пратити обављање старатељске дужности старатеља у заштити интереса млт.деце и узимањем годишњих старатељских извештаја у законски предвиђеном року.

#### Деца у ризику од измештања из биолошке породице

Породице са сложеним и бројним потребама су породице са децом које су често суочене са изразитим сиромаштвом, незапосленošћу, веома лошим стамбеним условима, где постоје изазови везани за проблеме менталног здравља и родитеља и деце, где је дете или родитељ особа са инвалидитетом, где је присутно насиље, породице у којима родитељи занемарују потребе детета или не умеју да одговоре на њих. Већина породица којима је потребна услуга интензивне подршке трпи због истовремено више незадовољених потреба, односно тешкоћа које их ометају, отежавају им или онемогућавају да родитељи на одговоран начин реализују своју родитељску улогу и омогуће сигуран и безбедан развој деце у породици. Породица је основна друштвена група и природна средина за развој, добробит и заштиту деце и Центар за социјални рад ће у 2025. улагати напоре да се деци у породицама у ризику од измештања омогући да остану или се врате на старање својим родитељима или, у одговарајућим случајевима, другим члановима ближе породице. Унапређење већ постојеће услуге Породични сарадник има за циљ унапређење капацитета и компетенција породица родитеља, да омогући безбедност и стабилне услове за раст, развој и добробит детета у његовом породичном окружењу и подршку породици.

#### Деца са сметњама у развоју

Заштита деце са сметњама у развоју и даље ће бити усмерена на остваривање права на додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ као и услуге које обухватају активности процене, аранжирање приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које ће одговорити на потребе конкретног корисника а у циљу задовољавања и превазилажења потреба и проблема. ЈЛС ће током 2025. године обезбедити пружање услуге лични пратилац детета. Услуга лични пратилац доступна је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна

подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, хранења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе. Центар за социјални рад упућује кориснике на остваривање права на дневну услугу у заједници. У наредној години потребно је посебну пажњу посветити породицама са децом са сметњама у развоју у смислу прихватања разумевања развојног стања детета и подршке родитељима у вршењу родитељског права, кроз саветодавно – информативне разговоре.

#### Деца и млади са поремећајем у понашању

У оквиру заштите деце и младих са поремећајем у понашању планиране активности у 2025. години су усмерене ка стварању услова за спровођење васпитних налога и мера посебних обавеза према малолетним учиниоцима кривичних дела с обзиром да треба имати у виду да су у питању деца и да им је потребно пружити другу шансу, наравно када то не угрожава безбедност других. Упућивање, организација и праћење мера посебне обавезе и васпитног налога где је фокус уместо на кажњавању померен ка промени њиховог понашања, што је најбољи начин смањења рецидивизма :

- Унапређење већ успостављене сарадње Центра са свим значајним субјектима заједнице где постоје ресурси за реализацију васпитних налога и мера посебне обавезе са којима ЦСР има потписане споразуме о сарадњи и ширење листе потенцијалних организација за спровођење ових мера што би допринело карактеристикама и потребама малолетника како би посебна обавеза и васпитни налог остварио своју сврху.

- Пружање помоћи породици у васпитању, развојним проблемима деце и другим тешкоћама.

- Настављање успостављене сарадње са судовима.

- Израда планова услуга за децу и младе којима је Суд изрекао васпитну меру појачаног надзора, реализација плана и достављање извештаја о реализацији васпитне мере суду.

#### Деца из породица са поремећеним породичним односима

У оквиру рада на заштити деце из породица са поремећеним породичним односима ће се обављати саветодавни рад са одраслим лицима са поремећеним брачним и породичним односима, односно рад са децом која живе у тим породицама. Такође ће се и даље вршити посредовање у бракоразводним споровима, које је значајно, имајући у виду да је развод брака трауматизујуће искуство и за родитеље и за децу, да поступци дуго трају, да су деца дуготрајно изложена трауматским искуствима, да је све већи број висококонфликтних развода а самим тим и рад и поступање у оваквим предметима временски дуго трају и професионално су захтевна.

Центар за социјални рад ће поступати у складу са одредбама Закона о спречавању насиља у породици, Породичног закона, Општег и Посебног протокола о поступању у случајевима партнерског насиља, и по захтеву суда пружити помоћ у прибављању потребних доказа, те износити своје мишљење о траженим питањима и о оправданости тражене мере заштите, подносити тужбе за насиље, издржавање детета, водити документацију и евиденцију о жртвама насиља и мерама које су изречене, хитним мерама



и њиховом продужењу, а такође и евиденцију о записницима са састанака Групе за координацију. Задужени стручни радник ће присуствовати и у 2025. години састанцима Групе за координације у ОЈТ Нови Сад.

Центар ће и даље пружати подршку и помоћ жртвама насиља кроз саветодавни рад и укључивати се у превентивне програме са Полицијском станицом Бачки Петровац на плану спречавања и сузбијања насиља у породици. Посебну пажњу ће усмерити ка деци у породицама где је утврђено насиље, како би заштитили децу и пружили подршку ненасилном родитељу у стварању адекватних услова за развој детета. Поступци се спроводе у складу са Протоколом о заштити деце од злостављања и занемаривања .

### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ

Временски интервал												Активност	Циљна група	Средство
Ј	Ф	М	А	М	Ј	Ј	А	С	О	Н	Д			
а	е	а	п	а	у	у	в	е	к	о	е			
н	б	р	р	ј	н	л	г	п	т	в	ц			
у	р	т	и				у	т	о	е	е			
а	у		л				с	е	б	м	м			
р	а						т	м	а	б	б			
	р							б	р	а	а			
								а		р	р			
								р						

										Информатор о раду	Органи локалне самоуправе, партнерске организације/институције и шира заинтересована јавност	Информатор ће бити постављен на интернет страцини Повереника за инфоркације од јавног значаја
										Вршење јавних овлашћена центра, остваривање права и услуга из области социјалне заштите	Грађани/ке општине који се обрате ЦСР	Спровођење стручних поступака у складу са природом и карактеристикама поднетих захтева или пријава
										Преиспитивање примењеног облика заштите-старатељство	Корисници код којих је примењена старатељска заштита	Спровођење стручног поступка и документовање истог кроз СОЗИС
										Програм рада за 2024.г Финансијски програм пословања за 2024	Управни одбор, Општинско веће, Скупштина општине  Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова  Покрајински завод за социјалну заштиту	Писани Програм рада и финансијски план
										Извештај о раду цср Бачки Петровац за 2023.год. Финансијски извештај за 2023.год.	Управни одбор, Општинско веће, Скупштина општине  Покрајински завод за социјалну заштиту	
										Преиспитивање породичног смештаја деце и омладине	Деца и омладина на ПС	Спровођење стручних поступака у складу са природом и карактеристикама поднетих захтева или пријава

									Преиспитивање остварених права на новчану социјалну помоћ  Преиспитивање смештаја у установу социјалне заштите одрасли и стари	Корисници НСП  Корисници на смештају	Спровођење стручних поступака у складу са природом и карактеристикама поднетих захтева или пријава Спровођење стручне процедуре
									Едукације, семинари, обуке, конференције, трибине, округли сто,	Стручни радници и други извршиоци	Информисање запослених о садржају, предлозима, закључцима на Колегијуму службе, обавештења на сајту и у средствима информисања
									Подела ЈНП школски прибор Саопштење о подељеним пакетима школског прибора	Деца, редовни ученици, из породица корисника права на нсп	Спровођење стручних поступака у складу са природом и карактеристикама поднетих захтева или пријава
									Провођење акције ЈНП превазилажење зимског периода	Социјално материјално угрожене породице	Спровођење стручних поступака у складу са природом и карактеристикама поднетих захтева или пријава
									Сарадња с цивилним сектором, установама и свим релевантним субјектима у раду ЦСР	Грађани/ке општине Бачки Петровац који су у стању социјалне потребе	Анализа стања и ирада неопходних спискова корисника та реланизацију акције
									Јавност рада, сарадња са медијима,	Грађани/ке општине Бачки Петровац и шире јавности	Писана саопштења, представњање резултата рада, сајт центра за социјални рад, <a href="http://csrbackipetrovac.rs">csrbackipetrovac.rs</a>  Нлас Гуду, Petrovské noviny, TV Petrovec, Портал Бачки Петровац

## ЈАВНОСТ РАДА

У 2025. години Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежне државне органе као и надлежни орган локалне самоуправе о свом раду, такође ће се плански наставити са обавештавањем грађана о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима, како путем средстава јавног информисања тако и путем презентација, флајера и званичног сајта установе <http://csrbackipetrovac.rs/>

Такође, Информатор о раду овог Центра ће се редовно ажурирати, израђен је у електронском и машински читљивом облику у складу са важећим упутством и објављен је путем јединственог информационог система информатора о раду који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање, у смислу Закона о социјалној заштити, јесте непрекидно стицање знања и вештина стручних радника и стручних сарадника у социјалној заштити. Трошкове стручног усавршавања стручних радника и стручних сарадника сноси послодавац и стручни сарадници. Стручни радници и сарадници имају право и дужност да у току професионалног рада стално прате развој науке и струке и да се стручно усавршавају, ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада. Установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите, дужан је да стручном раднику и стручном сараднику обезбеди стручно усавршавање у складу са законом, а према плану стручног усавршавања. У складу са напред наведеним законским одредбама у финансијском плану за 2025. годину обезбеђена су средства за стручно усавршавање запослених лица.

**План усавршавања стручних радника и запослених саставни** израђен је на основу годишњег извештаја супервизора у сарадњи са истим као и са стручним радницима уважавајући личне професионалне афинитете стручних радника са циљем унапређења стручних компетенција и знања стручних радника и значаја да се стручно и професионално одговори на потребе различитих група корисника. Израђен је увидом у Акредитоване програме које су на сајту РЗСЗ и према броју заинтересованих стручних радника. Осим тога планирано је да у складу са материјалним могућностима центра стручни радници унапређују своје професионалне капацитете и знања кроз учешће на стручним скуповима, округлим столовима, конференцијама и едукацијама.

### **Развој општих компетенција у социјалној заштити**

Ризици, одговорност и правна заштита стручних радника у социјалној заштити;  
Лично планирање као део индивидуалног плана ра

- Покретање судских поступака од стране органа старатељста

### **Подршка породици**

- Породица и одговорно родитељство – програм обуке за пружање подршке породицама у ризику  
Редовни супервизијски састанци групе као и које организује и води ПЗЗСЗ Војводине;
  - Радни састанци суепрвизије у малим центрима које организује и води ПЗЗСЗ Војводине;
  - 60-часовни структурирани тренинг на радном месту са супервизором или одређеним стручним радником-ментором новозапослени/ водитељ случаја
- Осим наведених акредитованих обука, предвиђени су и други облици усавршавања као што су округли столови, конференције и друго у области социјалне заштите а у зависности од проблематике и тема којима ће се бавити као а које се процене као адекватне. и о процени потребе датих тема .
- Предвиђене су обуке и вебинари из области бюджетског пословања, из области социјалне администрације, праћење новина у систему за припрему, извршење рачуноводствених послова као и извештавање /СПИРИ/, новине на подрушју Е . фактура и сл, као и оспособљавање за вршење нових исплата накнаде запослених кроз систем ИСКРА.
- Запослени у Центру ће током године пратити и усвајати и савремена достигнућа из области права, психологије, педагогије и социјалног рада праћењем стручне литературе, прибављање социјалних часописа, изучавање и избор разних текстова и уношење иновација у програмске садржаје, активним и пасивним учешћем на радионицама, трибинама и округлим столовима које ће бити организоване током године. Рачуновођа ће присуствовати семинарима из области финансија и пословања.
- Према Правилнику о лиценцирању стручних радника, стручни радник је дужан да се усавршава у складу са законом и другим прописима којима је уређено стручно усавршавање у социјалној заштити. Стручно усавршавање, у том смислу, обухвата континуирано праћење развоја теорије и праксе социјалне заштите, стицање знања и вештина који унапређују процес заштите и подршке корисника.
- Стручни радници испуњавају услове за обнављање лиценце стицањем захтеваног броја бодова. Бодови се прикупљају активно и пасивно, у складу са бодовном листом.

## **ПЛАНИРАНИ ПОСЛОВИ И ОБИМ УСЛУГА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Општина Бачки Петровац, у складу са Одлуком о пружању услуга социјалне заштите и правима у области социјалне заштите у општини Бачки Петровац (Сл. лист Општине Бачки Петровац бр.14/2012; бр.9/19) обезбеђује права и услуге за појединце и породице са територије општине којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних и животних тешкоћа и стварања услова за задовољавање основних животних потреба. Права и услуге које обезбеђује локална самоуправа, а о чијем остваривању одлучује и које пружа Центар за социјални рад, су:

Посебни облици социјалне заштите

- једнократна помоћ
- опрема и трошкови превоза корисника за смештај у установу социјалне заштите или у другу породицу
- накнада трошкова сахрањивања.

Стручни радник центра за социјални рад који је распоређен на радно место на ком се обављају послови јавних овлашћења не може у радно време да ради на пружању услуга које по закону обезбеђује јединица локалне самоуправе.

### **ПРАВА И УСЛУГЕ КОЈЕ ФИНАНСИРА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА**

○ Једнократна помоћ се обезбеђује се кориснику или корисницима који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе.

*Материјална подршка* по престанку смештаја младој особи која напушта установу социјалне заштите или хранитељску породицу у трајању од шест месеци у висини загарантоване зараде у Р Србији. У току 2025. године једна млада особа напушта систем без породичне подршке.

○ *Помоћ и нега у кући* обезбеђује се старим и изнемоглим, хронично оболелим и другим корисницима који нису у стању да се сами о себи старају, *на територији општине Вачки Петровац*.

○ *Саветодавно-терапеутске и социјално-едукативне услуге* обезбеђују се свим узрастним категоријама различитих приоритетних група корисника којима је неопходна интезивна подршка у кризним ситуацијама а остварује се кроз

○ *Породични сарадник* као интезивна услуга јачања породице са бројним и сложеним проблемима са циљем превенције занемаривања и злостављања деце у породицама, унапређење капацитета родитеља, превенција измештања деце из природне породице, подршка повратку детета у породицу.

○ *Смештај у прихватилиште* се обезбеђује кориснику коме је неопходан хитан и краткотрајан смештај, осигурање безбедности и изналагање одрживих решења за кризне ситуације а ради задовољења основних потреба и приступа другим услугама.

○ *Лични пратилац детета* услуга која је доступна детету са инвалидитетом односно сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољење основних потреба у свакодневном животу, под условом да је укључено у васпитно образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

○ *Субвенције за плаћање комуналних услуга* обезбеђује се материјална подршка корисницима из категорија и по критеријумима а према Одлуци о условима и поступку субвенционисања накнаде за комуналне услуге општине Бачки Петровац (Сл.лист Општине Бачки Петровац, бр. 6/2007.г. и Одлуке о измени одлуке о условима и поступку субвенционисања накнаде за комуналне услуге, Сл.лист Општине Бачки Петровац бр.27)

## **ПРОЈЕКТИ**

Центар за социјални рад ће у 2025. години аплицирати на конкурсе за доделу средстава за реализацију пројеката у области социјалне заштите.

У 2025.г планира се израда пројекта у правцу унапређења и развијања Брачног и породичног саветовалишта „Родинка“ у оквиру којег би се дугорочно развијале различите услуге, програми и активности. /програм породични сарадник, саветовалиште за породицу, различити превентивни програми намењени младима, и породицама са децом са сметњама у развоју.

## **ПЛАНИРАНЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ АКТИВНОСТИ**

Центар уа 2025. години планира наљбавку путничког аутомобила у сарадњи са локалном самоуправом а по Јаном позиву Министарства за бригу о породици и демографију, друга инвестициона улагања нису планирана.

Република Србија – АП Војводина  
Центар за социјални рад  
Општине Бачки Петровац  
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ  
Број: 060-60-18/2025  
Дана: 04.12.2023.г.

На основу члана 33. Статута Центра за социјални рад Општине Бачки Петровац, директорица Центра за социјални рад доноси

## ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СТРУЧНИХ РАДНИКА ЦСР ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ

План усавршавања стручних радника и запослених саставни је део Годишњег програма рада, израђен је у сарадњи супервизора и стручних радника а у складу са личним професионалним афинитетима стручних радника са циљем унапређења стручних компетенција и знања стручних радника и значаја да се стручно и професионално одговори на потребе различитих група корисника као и руководећи се препорукама ПЗСЗ. Израђен је увидом у Акредитоване програме које су на сајту РЗСЗ и према броју заинтересованих стручних радника. Осим тога планирано је да у складу са материјалним могућностима центра стручни радници унапређују своје професионалне капацитете и знања кроз учешће на стручним скуповима, округлим столовима, конференцијама и едукацијама.

Предлог акредитованих обука :

### Развој општих компетенција у социјалној заштити

1. Лично планирање као део индивидуалног плана рада;
2. Ризици, одговорност и правна заштита стручних радника у социјалној заштити;

### Подршка деци и младима

1. Дете у заштити - припрема за промену;
2. Интервенције центра за социјални рад у заштити деце у ситуацијама висококонфликтних развода родитеља;
3. Отуђење детета као облик породичног насиља;
4. Покретање судских поступака од стране органа старатељста.

### Подршка породици

1. Обука за пружаоца услуге породични сарадник
2. Породица и одговорно родитељство – програм обуке за пружање подршке породицама у ризику

Остало



## 1. Први циклус континуиране едукације за рачуновође

Осим наведених акредитованих обука, предвиђени су и други облици усавршавања као што су округли столови, конференције и друго у области социјалне заштите а у зависности од проблематике и тема којима ће се бавити као а које се процене као адекватне. и о процени потребе датих тема .

Предвиђене су обуке и вебинари из области бюджетског пословања, из области социјалне администрације, праћење новина у систему за припрему, извршење рачуноводствених послова као и извештавање /СПИРИ/, новине на подрушју Е . фактура и сл, као и оспособљавање за вршење нових исплата накнаде запослених кроз систем ИСКРА.

За намену усавршавања Финансијским планом у 2024. години је опредељено 140.000,00 хиљада.



Директорка ЦСР Бачки Пртровац

Биљана Дракулић с. р.

## ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Руп. конто	Економска Класифика	Опис	Буџет републике 01	Сопств. средс. 04	Буџет општине 07	Други нивои власти 07	Дона ције 08	Неуtroшена средства изв17	Остала неут 13
791	791100	Приходи из буџета реп. извор 01	27.559.600						
733	733100	Текући трансф. од других нивоа власти			13.930.000	8.899.826			
	733200	капитални трансф. од других нивоа власти			200.000	200.000			
744	744100	Тек. добро в трансф.					120.000		
745	745100	Меш и неод прих		800.000					
411		Плате дод. и накн зап	14.640.480		2.626.000	1.583.195			
	411100	Плате дод. и накн зап	14.640.480		2.626.000	1.583.195			
412		Социј Допринос тер. посло А.	2.283.120		398.000	227.631			
	412100	Допринос пио	1.464.048		263.000	157.919			
	412200	Допринос здравство	819.072		135.000	69.712			
413		Накнаде у натури			1.000	79.000			
	413100	Накнаде у натури			1.000	79.000			
414		Социјална давања за пос		2.000	3.000			1.000	1.000

	414100	Исплата накнада за време одсуств		1,000	1,000			1,000	1,000
	414300	Отпремни не и помоћи			1,000				
	414400	Помоћ у мед леч		1,000	1,000				
415		Накнада трошкова за запослене	897,000	1,000	200,000	200,000			
	415100	Накнада трошкова за запослене	897,000	1,000	200,000	200,000			
416		Награде запослени ма		1,000	1,000				
	416100	Награде запослени м		1,000	1,000				
421		Стални трошкови	96,000		378,000	222,000		1,000	
	421100	Провизија			3,000			1,000	
	421200	Енергетска услуге	5,000		25,000	47,000			
	421300	Комуналне услуге	6,000		25,000				
	421400	Услуге комуникац ија	64,000		225,000	25,000		1,000	
	421500	Услуге осигурања	21,000		100,000	150,000			
422		Трошкови путовања	120,000		120,000	130,000			
	422100	Трошкови служб. путо	120,000		120,000	130,000			
423		Услуге по уговору	8,106,000	100,000	1,810,000	3,120,000	20,000	30,000	50,000
	423200	Компјутер ске услуге	10,000		190,000	310,000			
	423300	Усл образ и усаврш	40,000		110,000	190,000			

	423400	Услуге информисања	<i>Handwritten: 8,000,000</i>		30.000	50.000			
	423500	Стручне услуге	8,000,000	100,000	1.400.000 <i>Handwritten: Duda Milica</i>	2.400.000	20.000	30,000	50,000
	423700	репрезентација	40,000		40.000	60.000			
	423900	Остале опште услуге	16,000		40.000	110.000			
<b>425</b>		<b>Текуће поправке и одржавањ</b>	<b>20,000</b>	<b>250.000</b>	<b>420.000</b>	<b>280.000</b>			
	425100	Текуће поправке и одржавања зграда	10,000	50.000	150.000	100.000			
	425200	Текуће поправке и одржавања опреме	10,000	200.000	270.000	180.000			
<b>426</b>		<b>материјал</b>	<b>56,000</b>		<b>902.000</b>	<b>408.000</b>	<b>20.000</b>		
	426100	Материјал администр	40,000		500.000	220.000	20.000		
	426300	Материјал за образ и усаврш			80.000	50.000			
	426400	Материјал за саобраћај	10,000		200.000	100.000			
	426700	Лабораторијал			20.000	10.000			
	426800	Материјал за одрж хигј	5.000		60.000	20.000			
	426900	Материјал за посебне намене	1.000		42.000	8.000			
<b>472</b>		<b>Накнаде за социјалну заштиту</b>	<b>1,300,000</b>	<b>350.000</b>	<b>6.970.000</b> <i>Handwritten: Jovij derga</i>	<b>2.530.000</b>	<b>20.000</b>	<b>50,000</b>	<b>30,000</b>

	472100	Накнада за инвалидно с	800.000 POR				20.000		
	472300	Накнада из буџета за децу и породицу	500.000 120000 30000	150,000	2.150.000 PDM	1.350.000		20,000	
	472600	Накнада из буџета у случ смрти	Mo/nt	200,000	320.000 20000	180.000			
	472800	Накнада из буџета за становање и жив			2.300.000 Kocuu → Pth.	200.000			30.000
	472900	Остале накнада из буџета			2.200.000 Jee DP	800.000		30,000	
<b>482</b>			<b>40,000</b>	<b>96,000</b>	<b>100,000</b>	<b>120,000</b>			<b>60,000</b>
	482100	Порези	20.000	30.000	15.000	60.000			20.000
	482200	Таксе	15.000	50.000	25.000	60.000			40.000
	482300	Казне	5.000	16.000	60.000				
<b>485</b>			<b>1,000</b>		<b>1,000</b>				
	485100	Надокнада штете запосленим	1.000		1.000				
<b>512</b>					<b>200,000</b>	<b>200,000</b>	<b>80,000</b>		
	51200	Административна опрема			200.000	200.000	80.000		
		<b>УК/ПНИ РАСХОДИ</b>	<b>27.559.600</b>	<b>800.000</b>	<b>14.130.000</b>	<b>9.099.825</b>	<b>120.000</b>	<b>82.000</b>	<b>141.000</b>

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ОСТВАРУЈУ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ПО ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА**

### ***Економска класификација 411 и 412 -Плате, додаци и накнаде запослених и социјални доприноси на терет послодавца***

Укупна планирана средства у износу од 16.923.600,00 динара за исплату зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет послодавца по основу уговора о раду за седам запослених у ЦСР Бачки Петровац, чије се зараде финансирају из буџета Републике Србије.

### ***Економска класификација 415 – Накнада трошкова за запослене***

Укупно планирана средства у износу од 897.000,00 уа исплату пурних трошкова, тј. трошкова за долазак и одлазак са рада.

### ***Економска класификација 421 – Стални трошкови***

Укупно планирана средства у износу од 96.000,00 за исплату трошкова енергије, комуналних услуга, ПТТ услуга као и трошкова осигурања.

### ***Економска класификација 422 – трошкови путовања***

Укупно планирана средства у износу од 120.000,00 динара за исплату трошкова за службена путовања у земљи.

### ***Економска класификација 423 – Услуге по уговору***

Укупно планирана средства у износу од 8.106.000,00 динара од којих је 106.000,00 динара предвиђено за програмску активност 0005 – Обављање делатности установа социјалне заштите а остатак је предвиђен за програмску активност 0013 – Подршка раду хранитеља у износу од 8.000.000,00 динара.

### ***Економска класификација 425 – Текуће поправке и одржавање***

Укупна планирана средства у износу од 20.000,00 динара за исплату, одржавање службеног возила, одржавање рачунарске опреме, одржавање клима уређаја и др.

### ***Економска класификација 426 – Материјал***

Укупно планирана средства у износу од 56.000,00 динара за исплату трошкова административног материјала, материјала за саобраћај, материјала за одржавање хигијене, као и материјала за посебне намене.

### ***Економска класификација 472 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета***

Укупно планирана средства у износу од 1.300.000,00 динара од којих је 500.000,00 динара предвиђено за програмску активност 0013 – Подршка раду хранитеља за исплату трошкова екскурзија и матура за децу на породичном смештају, а остатак од 800.000,00 динара је предвиђен за програмску активност 0016 Права корисника ван мреже установе социјалне заштите.

### ***Економска класификација 482 – Порези, обавезе, таксе и казне***

Укупна планирана средства у износу од 40.000,00 за исплату трошкова регистрације возила и трошкова обавезних такси и казни.

Економска класификација 485 накнада штете за повреде или штете нанету од стране државних органа  
1,000,00

Планирана средства по програмским активностима

005 – Обављање делатности установа социјалне заштите у износу од 18.259.600,00 динара

013 – Подршка раду хранитељима у износу од 8.500.000,00 динара

016 – Права корисника ван мреже установа социјалне заштите у износу од 800.000,00 динара

### **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗА СРЕДСТВА КОЈА СЕ ОСТВАРУЈУ ИЗ БУЏЕТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ПО ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА**

***Економска класификација 411 и 412 -Плате, додаци и накнаде запослених и социјални доприноси на терет послодавца***

Укупна планирана средства у износу од 3.024.000,00 динара за исплату зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет послодавца по основу уговора о раду за запослене

***Економска класификација 413-Накнаде у натури***

Укупна планирана средства у износу од 1.000,00 динара за исплату новогодишњих честитки.

***Економска класификација 414-Социјална давања запосленима***

Укупна планирана средства у износу од 3.000,00 динара за исплату накнаде за време одсуствовања са посла на терет фондова, као и исплату осталих помоћи запосленима.

***Економска класификација 415-Накнада трошкова за запослене***

Укупна планирана средства у износу од 200.000,00 динара за исплату путних трошкова.

***Економска класификација 421-Стални трошкови***

Укупна планирана средства у износу од 378.000,00 динара за исплату трошкова комуникације, ПТТ услуга, интернета као и трошкова осигурања.

***Економска класификација 422- Трошкови путовања***

Укупна планирана средства у износу од 120.000,00 динара за исплату за службена путовања у земљи.

***Економска класификација 423- Услуге по уговору***

Укупна планирана средства у износу од 1.810.000,00 динара за исплату компјутерских услуга, услуга образовања и усавршавања, услуге информисања, стручне услуге, трошкова репрезентације накнаде члановима управног и надзорног органа, породичног сарадника, дефектолога и осталих општих услуга.

***Економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање***

Укупна планирана средства у износу од 420.000,00 динара за исплату трошкова одржавања службених возила, одржавање рачунарске опреме и одржавање клима уређаја и др.

**Економска класификација 426-Материјал**

Укупна планирана средства у износу од динара 902.000,00 за исплату трошкова административног материјала, материјала за саобраћај, материјала за одржавање хигијене, материјала за образовање и усавршавање запослених као и материјала за посебне намене.

**Економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета**

Укупна планирана средства у износу од 6.970.000,00 динара за исплату трошкова сахране, прихватилишта, комуналних услуга, родитељског додатка за новорођену децу као и исплату трошкова једнократних помоћи.

**Економска класификација 482-Порези, обавезне таксе и казне**

Укупна планирана средства у износу од 100.000,00 динара за исплату трошкова регистрације возила, као и трошкова обавезних такси и новчаних казни.

**Економска класификација 485-Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа**

Укупна планирана средства у износу од 1.000,00 динара за исплату трошкова накнаде штете за повреду или штету нанету од стране државних органа.

**Економска класификација 512-Машине и опрема**

Укупна планирана средства у износу од 200.000,00 динара за куповину опреме

У Бачком Петровцу, децембар 2024.године



Директорка ЦСР Бачки Петровац  
Биљана Дракулић