



ПРОГРАМ РАДА ЗА 2026. ГОДИНУ

Оџаци, 16.12.2025.

САДРЖАЈ

стр.

1. Увод	3
2. Основне информације о Центру за социјални рад	3
3. Циљеви социјалне заштите	3
4. Делатност Центра за социјални рад	4
5. Јавна овлашћења	4
6. Полазне основе програма	6
7. Услови рада	6
8. Организација рада на пословима јавних овлашћења и број извршиоца	8
9. Задаци центра	21
10. Дефинисани приоритетит рада Центра у заједници	21
11. Заштита одраслих и старих лица	23
12. Заштита деце и младих	25
13. Превентивна деловања у циљу спречавања и сузбијања насиља у породици	25
14. Јавност рада	26
15. План стручног усавршавања	26
16. Планирани послови и обим услуга које се финансирају из буџета ЛС	28
17. Пројекти	29
18. Инвестициона одржавања	29
19. Финансијски план центра	30
20. Образложење за средства из буџета Републике Србије	33
21. Образложење из средстава буџета локалне самоуправе	35

УВОД

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Центар за социјални рад „Оцаџи“ Оцаџи	Оцаџи
Директорка	Гордана Лукић
Е-маил	<u>odzaci.crs@minrzs.gov.rs</u>
Адреса и поштански број	Кнез Михајлова 41, 25250 Оцаџи
Телефон	025/5-742-048
Web адреса - сајт	<u>http://csrodzaci.org.rs</u>
Година оснивања	1985.година
ПИБ	101430098
Матични број	08165521
ЈБКЈС	00313
Шифра делатности	8899

Програм рада сачињен је према Правилнику о структури, садржини и начину израде годишњег програма рада у установи социјалне заштите број: 000665677 2024 13400 003 012 001 од 22. фебруара 2024. године.

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

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. Права на социјалну заштиту обезбеђују се пружањем услуга социјалне заштите и материјалном подршком.

Делатност центра за социјални рад

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права корисника утврђених законом о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, Аутономна покрајина Војводина и јединица локалне самоуправе, општина Оџаци, и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу истог.

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

Програм рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци представља приказ делатности и овлашћења које ће Центар вршити у наредном једногодишњем периоду и могућих праваца за унапређење квалитета рада и развој услуга социјалне заштите у локалној заједници.

ЈАВНА ОВЛАШЋЕЊА

У вршењу јавних овлашћења, центар у складу са законом 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.

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

- спроводи поступак посредовања –медијације у породичним односима(мирење и нагодба)
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у
- спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши пописе 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;
- 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 и прилике у којима живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- поверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује помоћ у извршењу мере;
- поверава извршење васпитне мера 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 брине о школовању малолетника, његовом запослењу одвајању из средине која на њега штетно утиче потребном лечењу и сређивању приликама у којима живи;
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника;
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу ради;
- предузима мере из своје надлежности у складу са одредбама Закона о спречавању насиља у породици;
- обавља друге послове утврђене законом;

Центар у вршењу јавних овлашћења 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 превентивну делатност.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Годишњи програм рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци је рађен у складу са:

- важећим Законима, Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада, одлукама и прописима који регулишу систем социјалне заштите,
- друштвеним и економским кретањима у општини,
- просторном, организацијском и кадровском структуром Центра,
- начелима хуманости и методама стручног рада.

У вршењу јавних овлашћења, центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС) и другим позитивним прописима.

У вршењу других послова из надлежности јединице локалне самоуправе поступа у складу са прописима које утврђује локална самоуправа.

Програм рада је намењен:

- управном одбору;
- локалној самоуправи;
- покрајинском заводу за социјалну заштиту
- покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова и
- републичком заводу за социјалну заштиту

УСЛОВИ РАДА

Уговор о давању на коришћење непокретности –објекта, без накнаде, потписан је са општином Оџаци. Пословне просторије Центра за социјални рад се налазе у Оџацима у Кнез Михајловој улици број 41 (шири центар Оџака). Простор који је намењен раду Центра је приземан, има улаз, али не поседује рампу за инвалиде. Центар за социјални рад ће у 2026.години предузимати активности у циљу побољшања услова рада. Једна од планираних активности односи се на адаптацију и проширење радног простора унутар зграде у којој се одвија рад установе, чиме би се обезбедиле адекватне канцеларије и додатни простор за потребе стручних радника Центра за социјални рад, простор за архиву као и простор за виђање родитеља са децом у контролисаним условима. Пројекат за планирану адаптацију Центра је урађен.

Средства за текуће одржавање пословног простора Центра за социјални рад обезбеђују се из буџета општине Оџаци. Улаз у просторије Центра није приступачан особама са инвалидитетом, тако да је пројектом за адаптацију планирано и постављање приступне рампе за инвалиде.

Због мањка пословног простора, у три канцеларије заједно раде по два стручна радника, што отежава рад са корисницима. Не постоји адекватано опремљен простор у коме би се одвијало виђање деце са родитељима у контролисаним условима, које је одређено као модел виђања решењем суда, те се она одржавају у канцеларијама запослених.

Центар за социјални рад поседује два путничка возила која се користе за потребе теренског рада (Застава 101 и Шкода Рапид).

Канцеларије су опремљене неопходном канцеларијском опремом, компјутерима, штампачима, скенерима, и предстоји обавеза куповине нових компјутера најмање „Windows 10 са опцијом ofis 13, што налаже унпређе програм СОЗИС, јер у супротном неће се моћи радити у програму.

Што се тиче других структуралних услова нема значајнијих промена, сваки запослени има свој рачунар, старије генерације – нужна је куповина нових, са штампачем, а само 4 запослене имају скенер без којег је отежаљн праљвовремени рад у СОЗИС-у. Умрежени смо, повезани на интернет и свим запосленим је омогућено коришћење оперативних програма несметано (ИСКРА, СПИРИ, Социјална карта, Е управа и др. као и најважнији програм СОЗИС који ускоро неће бити приступачан са старим компјутерима.). О опремању са новим компјутера упознали смо Оснивача, и Председница општине Озаци ће одобрити куповину и оспособљавање компјутерске опреме, ради несметаног рада Центра. Поседујемо телефонску централу са 1 улазом. За обављење редовног посла која захтева одлазак на терен, потребно је једно ново возило (јер је Застава 101 из 2005. године и безбедно се може користити само у локалу. Повезани смо на интернет. 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.

Почев од краја 2022. Године, целокупан стручни рад Центра за социјални рад 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.

Такође, у примени је и регистар „Социјална карта,“ који значајно доприноси ефикаснијем и бржем остваривању права, праведнијој расподели социјалне помоћи, али и унапређењу квалитета рада државних органа у области социјалне заштите.

Регистар, који је успостављен марта 2022. године, по основу Закона о социјалној карти, представља извор података, који су неопходни за вођење поступака за остваривање различитих права и услуга из области социјалне заштите.

Центар за социјални рад поседује два службена возила и то:

1. путничко моторно возило марке „Застава 101,“ из 2005. Возило је добијено од стране Оснивача без накнаде и
2. путничко моторно возило марке „Шкода Рапид,“ произведено 2017. године, набављено је средствима добијеним од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, кроз спроведену јавну набавку.

Услови рада у погледу техничке и административне опремљености су подложни промени куповином нових компјутера што изискује програм у којем се ради све у Центру, и на обнови

истих се ради уз договор са јединицом локалне самоуправе. Канцеларисјки намештај је у лошем стању јер дуго није обнављан, из разлога неопходности адаптације пословних просторија Центра, и на томе се рада и договара са ЈЛС. Центру за социјални рад такође потребно је још једно службено возило за потребе делатности Центра на терену у општини Оџаци. 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 Сомбор као најближи град где се налазе установе и институције са којима имамо интензивну сарадњу, Основни и Виши суд, ВЈТ, ОЈТ, општа болница, прихватилишта, сигурна кућа. Ради ефикаснијег рада и пре свега рационалног коришћења радног времена, између осталог, важно је да се обезбеди још једно возило за све радне задатке који захтевају одлазак стручних радника у насељена места на подручју општине Оџаци и Западно бачког округа. Напомињемо да јавни саобраћај између Оџака и Сомбора постоји али није развијен и има мали број полазака и одлазака, тако да и његово коришћење значило би нерационално коришћење радног времена, односно временско одсуство запослених много дуже него што је реално потребно да се радни задатак изврши. Када узмемо у обзир чињеницу да је запослено 5 стручних 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 и сл.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СТРУКТУРА РАДА

Организациона структура Центра за социјални рад утврђена је Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл. гласник РС, , бр.59/2008, 37/2010, 39/2011-др.правилник, 1/2012-др.правилник. 51/2019, 12/2020, 83/2022 и 10/2025.) и Статутом Центра за социјални рад „ Оџаци, Оџаци („Сл.лист општине Оџаци, бр. 15/2012, 17/2017 и 2/2023) . Унутрашњу организацију Центра за социјални рад чине: директор, организационе јединице Центра, службе и стручна и саветодавна тела.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад „Оџаци“ Оџаци , број: 551-41/2018-01 Од 27.02.2018.године ближе се уређују организациони делови и њихов 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.

Организациони делови и систематизација 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.

Организациона структура Центра уређује се на основу специфичних типова послова из делатности као и на основу њима сродних послова и чине је:

- Директор

- Организационе јединице Центра
- Стручна и саветодавна тела

Организационе јединице представљају организациону целину, у којој се реализују послови из делатности ЦСР, ради остваривања циљева, квалитета посла, ефикасности и контроле рада.

Унутрашње организационе јединице су :

1. Служба за стручни рад на заштити корисника,
2. Служба за финансијско-рачуноводствене, пратеће - помоћно-техничке послове и административне послове
3. Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите.

У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела. Стална тела Центра су: колегијум запослених стручних радника са директором, колегијум службе, стална комисија органа старатељства. Повремена тела су стручни тимови.

Организација и структура рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци

Управни одбор: доноси Статут и друга општа акта Центра, одлучује о пословању установе, усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун, усваја годишњи извештај о раду, одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом, закључује уговор о раду са директором Центра, именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија чије је именовање у његовој надлежности и одређује делокруг рада, стара се о истинитом, потпуном и благовременом обавештавању запослених о проблематици рада и пословања, врши и друге послове утврђене актом и Статутом.

Надзорни одбор: врши надзор над радом и пословањем Центра, преглед годишњег извештаја о финансијском пословању и обрачуну средстава, указује на пропусте у раду Управног одбора, директора и комисије, о резултатима надзора по потреби обавештава у писаном облику директора Центра.

Директор: стара се о законитост рада, поштовање стандарда стручног рада, унутрашњој и спољашњој координацији, планирање и организовање процеса рада, контрола рада запослених, безбедности на раду.

Служба за стручни рад на заштити корисника:

- послови социјалног рада: усвојење, домски смештај, породични смештај, старатељска заштита, корективни надзор, превентивни надзор, малолетничка делинквенција, вршење родитељског права, анамнеза за осуђеног, насиље у породици, медијација у породичним односима, процена стања и потреба корисника, учешће у пословима планирања и развоја социјалне функције локалне заједнице, пријем, тријажа, пријем поднесака, развијање превентивних програма.

- управно-правни послови: вођење евиденије, НСП, туђа нега и помоћ и увећани додатак, помоћ за радно оспособљавање, одређивање личног имена, посебна новчана накнада, доноси решења о смештају у домове, и решења из домена породичног закона (односи детета и родитеља, усвојење, хранитељство, старатељство, издржавање, имовински односи у породици, заштита од насиља у породици, поступци у вези са породичним односима), контрола рокова и доследне примене закона и подзаконских аката, кадровска питања и радни односи, обнова лиценци, односи са јавношћу, јавност рада и информације од јавног значаја, уверења за родитељски додатак и др.

Служба за финансијско-рачуноводствене, пратеће - помоћно-техничке послове и

административне послове:

- финансијско-административни послови: финансијска контрола и управљање, рачуноводство, администрација,
- помоћно технички послови: превоз, чистоћа, исправност регистрације службеног аутомобила, одржавање хигијене службених просторија и простора приступа згради.

Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите:

управно-правни послови: пријем поднесака, пријем странака и вођење евиденције, доношење решења о остваривању права за помоћ у кући, лични пратилац, ургентни смештај, ЈНП, трошкове сахране за лица без примања и породичне подршке.

Организација рада на пословима јавних овлашћења у Центру и број извршилаца

Структура запослених у Центру за социјални рад „Оџаци“ Оџаци је следећа :

- Директор– 1 дипл. правник;
 - Супервизор - 1 дипл. педагог;
 - Стручни радници - 6 стручних радника ангажованих на повереним пословима од стране Ресорног министарства и то : (1 дипл. правник, 3 мастер социјалних радника , 1 дипл.психолог, 1 мастер педагог) и 2 стручна радника ангажована од стране Оснивача и то : (1 дипл.социолог- радни однос је у стању мировања због именовања на функцији заменик председника општине Оџаци), и 1 стручни радник ангажован на стручним пословима у локалној заједници 1 дипл. правник);
 - Административно - финансијске послове - 1,5 (1 дипл. економиста, и 1 административни радник – референт за правне, административне и кадровске послове са ½ радног времена са ССС)
 - Послови возача - 1 извршилац са ССС ангажован са ½ радног времена;
 - Послови спремачице - 1 извршилац са ОШ.
- Укупно 13 извршилаца, и то: 10 извршилаца чије зараде се финансирају из буџета РС и 3 извршиоца чије зараде се финансирају из буџета ЈЛС.

Радна места утврђена систематизацијом нису у потпуности попуњена. 2017.године, радно место благајника је упражњено споразумним раскидом уговора са запосленом и од тада тражена је сагласност за попуњавање тог упражњеног радног места али до данас није добијена сагласност.

Организација рада у служби за стручни рад на заштити корисника**Директор**

- заступа и представља Центар
- руководи, организује рад и управља радом Центра

- предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- организује и усклађује процесе рада у Центру
- извршава одлуке управног и надзорног одбора
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених
- предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум руководилаца.
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи
- прати квалитет пружених услуга Центра
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана.
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата/
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена
- доноси план коришћења годишњих одмора
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра
- доноси одлуку о престанку радног односа , као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока
- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Супервизор у Центру за социјални рад

- обезбеђује, у свим фазама поступка, заштиту најбољег интереса корисника;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;

- сачињава годишње извештаје о напретку у раду 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;
 - учествује у пројектима од значаја за унапређивање заштите деце без родитељског старања
 - обезбеде поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура
 - воде евиденцију о одраслим и старим лицима, којима је изречена мера обавезног лечења на слободи и који су смештени у установе социјалне заштите
 - донесу одлуку о формирању стручног тима када процене да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности
 - обавезно формирају стручни тим у складу са чланом 9. овог Правилника
 - обезбеђују поверљивост података
 - поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
 - учествује у раду Колегијума службе
 - учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
 - предлаже руководиоцу Службе мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
 - предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника
 - сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима (индивидуално, групно саветовање, медијација, оцена подобности будућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.), уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника.
-
- успоставља константну сарадњу и комуникацију са свим водитељима случаја
 - обезбеђује поштовање стандарда стручног рада кроз координацију, усмеравање, подстицање и евалуирање стручног рада водитеља случаја и помаже му да постигне оптималне ефекте у задовољавању потреба корисника, као и да развија потребна знања и вештине
 - подржава водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, односећи се према водитељу случаја са уважавањем
 - поред супервизијских послова може обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
 - обавља специјализоване стручне послове за које је стекао посебна знања и вештине у складу са прописима
 - обезбеђује структуриран тренинг на радном месту за све новозапослене стручне раднике у прописаном броју часова
 - тренинг мора да започне у току првог месеца рада новозапосленог радника и да га заврши до навршеног четвртог месеца од дана ступања на посао
 - обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника
 - организује и реализује у свим фазама стручног рада поступак супервизије
 - предлаже директору мере у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја
 - сачињава годишње извештаје о раду водитеља случаја
 - предлаже програме свог и стручног усавршавања стручних радника

- сагласно својим посебним знањима и вештинама може да пружа и директне услуге корисницима уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника
- интервенише и обавља рад по позиву.

Водитељ случаја у Центру за социјални рад

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима;
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада;
- координира рад на конкретном случају унутар службе центра и са службама у локалној заједници;
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану;
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима;
- сачињава посебне извештаје о кориснику;
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- обавља послове пријемног радника по распореду који прави директор
- задужи конкретни случај који процењује и координира поступак процене потреба корисника као и да предузима мере у заштити и подршци кориснику
- 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
- у свим фазама поступка одговоран је да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника
- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима да активно учествује у поступку заштите
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђења мера правне заштите конкретном кориснику
- почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора
- о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена -деца и млади поштујући обавезу да о њима мора упознати родитеља или старатеља детета, односно особу која се непосредно стара о детету, особу која је покренула поступак и дете у складу са узрастом и зрелошћу
- извештавање о налазима процене неће вршити уколико то може угрозити безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у кривичном поступку
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором
- све одлуке које се доносе морају бити записане и образложене у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене сачињава план њене реализације

- поступак усмерене процене мора завршити најдуже за 30 радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора може се продужити ако није у супротности са законом за још највише 30 радних дана
- усмерену процену обавезно спроводи када је дете издвојено из породице да би му се осигурала безбедност, када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља и када случај уђе у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на обрасцу број 6
- обавезно израђује налазе и стручно мишљење за потребе суда, других служби и установа и за потребе центра у оквиру годишњег прегледа случаја ради евалуирања постојећих или укључивања нових података и извештавања о резултатима предузетих услуга и мера
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију
- према сачињеном плану прати реализације услуга
- обавезан је да током рада са корисником донесе почетни план услуга најкасније 15 дана од када је започет рад са корисником, план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете најкасније 60 дана од када је започео рад са корисником, план за самостални живот младих пре навршених 14 година
- за сву децу и младе који су издвојени из породице родитеља дужан је да најдаље 12 месеци од доношења ревидира план услуга и мера за породицу са планом сталности за дете
- доноси план посета и одређује учесталост и врсту контакта родитеља са дететом
- дужан је да са корисником 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
- дужан је да има најмање два непосредна контакта са дететом током првог месеца издвајања из породице и најмање једном месечно непосредни контакт после првог месеца, с тим да се део контакта одвија насамо са дететом и укључи опсервацију места где дете борави и спава уколико дете прима услуге ван своје куће, укључујући и смештај у хранитељску или сродничку породицу као и 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
- дужан је да све контакте бележи у листу праћења
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора затвара рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одлаже досије у пасиву
- обезбеђује да корисник који услед свог стања није сам у могућности има несметан приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, судовима, управним и другим органима
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружити и директне услуге корисницима као што су индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, усвојитеља, хранитеља и др.
- стручни радник не може пружити директне услуге, односно обављати специјализоване стручне послове кориснику чијим је случајем задужен у својству водитеља случаја
- водитељ случаја може вршити само дужност привременог старатеља кориснику чијим је случајем задужен

- доставља на захтев суда мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици који је тражио овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору од заштите од насиља у породици
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком 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, 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 због одбијања или бекства малолетника
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза
- проверава извршење васпитних мера појачаног надзора од стране родитеља 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 брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара
- интервенише и обавља рад по позиву.

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 управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
- учествује у поступку нагодбе и посредовање у брачним споровима;
- води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- врши процену испуњености законских услова за стицање подобности пружаоца услуга породичног смештаја и усвојитеља, учествује у поновној процени хранитеља и припрема уговоре са њима;
- обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;

- 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
- за свој рад одговара непосредно директору Центра
- сачињава план рада и извештај о раду и доставља га на увид директору
- учествује у раду стручног колегијума Центра и стручног колегијума службе
- одговара за ажурност поступања, поштовања закона, поштовање рокова утврђених законом
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка
- доноси одлуке у управним стварима чије је решавање поверено Центру
- врши правне послове у вези покретања судских и других поступака из породичних односа заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица
- обавља послове вођења евиденције о: издржаваним лицима, о лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици, о деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, о деци без родитељског старања смештеној у хранитељским породицама, о деци ометеној у развоју на смештају у институцијама социјалне заштите, о малолетним учиниоцима кривичних дела којима је изречена мера упућивање у заводске установе, о деци под старатељством, о хранитељским породицама, о усвојеницима и усвојитељима, о одраслим и старим лицима под старатељством, о одраслим и старим лицима смештеним у установама социјалне заштите, о укњижби заложног права корисника, о свим предметима по жалби, о свим предметима у којима се Центар појављује као странка у судском спору
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција
- издаје уверења за отпуст из држављанства
- издаје и сва друга уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру
- обезбеђује консултантску правну подршку водитељу случаја и 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
- упознаје странку са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама
- спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника - странака у поступку
- у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће поједине радње извршити, одређује усмену расправу, саслушава странке, одлучује који ће се докази извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку
- омогућава странци 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 правну помоћ странци током целог поступка

- у законом одређеним случајевима спроводи скраћени поступак
- учествује у поступку нагодбе у брачним споровима
- спроводи коначна и извршна решења Центра
- учествује у раду сталне комисије органа старатељства
- учествује у раду стручног тима када је он формиран и када водитељ случаја процени да му је потребна додатна помоћ
- учествује у раду стручног тима који се обавезно формира, доноси посебан закључак који се уноси у записник који потписују сви чланови стручног тима
- израђује одговарајући управни акт на основу посебног закључка донетог на стручном тиму
- у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- прати реализацију извршних решења и сарађује са информационим системом Министарства
- обезбеђује поверљивост података
- интервенише и обавља рад по позиву
- обавља послове јавних набавки
- стручно се усавршава
- примењује управно процесна правила у вођењу поступка
- доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања (новчана социјална помоћ, додаток за помоћ и негу другог лица, увећани додаток за помоћ и негу другог лица и друга једнократна новчана давања)
- обавља послове вођења евиденције корисника новчане социјалне помоћи, додатка за помоћ и негу другог лица, увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, као и предмета по жалби
- у поступку преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
- издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања

**Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања – један извршилац, радно место
упражњено због именовања извршиоца на место заменице председнице**

- припрема годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите
 - врши процену социјалних потреба грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе
 - информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе
 - прати и анализира квалитете пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга
 - учествује у изради планова и програма стручног усавршавања
 - процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу
 - комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу
 - припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе
 - учествује у изради и реализацији обука за запослене
 - води прописну документацију и евиденцију из свог домена рада.
- Послове радног места обављају директор, супервизор и водитељи случаја.

Служба за финансијско-рачуноводствене, пратеће - помоћно-техничке послове и административне послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду 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
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- 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
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању , као и сва упутства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- контира целокупну делатност Центра
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава , као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара , ауто гума и њихов отпис
- ради и друге послове по налогу директора, или ако то захтева потреба службе или повећан обим послова

Референт за правне, кадровске и административне послове

- 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;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа кроз програм ЦРОСО;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 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, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама кроз е- писарницу
- непосредно је одговоран дежурном стручном раднику у пријемној канцеларији и директору
- заводи поднеске по налогу стручног радника на пријему у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање
- након завођења поднеска и формирања досијеа прослеђује исти преко интерне доставне књиге надлежном стручном раднику
- врши компјутерско раздуживање захтева
- даје основне информације корисницима Центра о делатности и организацији
- прима и припрема документацију за издавање уверења за родитељски додатак
- чува и одговара за употребу печата и штамбиља
- на крају сваке календарске године дужан је да сачува у штампаној и електронској форми све податке које у току године компјутерски обради
- у току године сакупља документацију која се чува у архиви (а/а)
- обезбеђује поверљивост података
- отвара досије корисника по налогу дежурног стручног радника у пријемној канцеларији
- задужује стручне радника досијеима корисника и прима их по завршеном послу
- по налогу стручних радника формира породични досије корисника
- једном годишње у сарадњи са стручним радницима издваја предмете у пасиву
- учествује у изради статистичког извештаја и годишњег извештаја Центра,
- учествује у излучивању архивског материјала
- редовно улаже доставнице у досијеа корисника по пријему истих.
- прима сву пошту непосредно пристиглу од достављача, поштара или курира
- примљену пошту доставља директору на увид
- пошту која се односи на кориснике доставља у пријемну канцеларију
- пошту која се тиче финансија упућује шефу рачуноводства
- организује пријем странака код директора
- куца текстове на основу концепта или диктата за потребе директора и стручних радника

- фотокопира материјал центра, пакује и експедује пошту, попуњава путне налоге
- обезбеђује поверљивост података.

Возач

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама
- се редовно подвргава лекарском прегледу за обављање наведеног посла
- обавља превоз за потребе центра
- одговара за сва возила центра, њихову исправност, исправност алата и резервних делова
- врши поправку ситнијих кварова на возилу и организује поправку возила код овлашћених сервисера
- одржава хигијену возила
- остварује сарадњу са стручним радницима на терену и пружа им подршку у ситуацијама када за тим постоји потреба
- обављајује поверљивост података о корисницима
- води потребну документацију о пређеним километрима, утрошку горива и других материјала за потребе возила.

Спремачица

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије Центра;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће радног простора у центру као и простора испред зграде центра
- врши генерална чишћења просторија
- води бригу и пријављује евентуална оштећења инвентара
- требајује потрошни материјал за одржавање хигијене
- води рачуна о уредном и исправном одржавању техничких средстава у центру.
- носи пошту и све врсте информација и уручује примаоцу,
- носи и уручује све врста фактура и рачуна, односно вирманских налога,
- преузима све изводе у банци односно управи за јавна плаћања,
- врши експедицију поште и пакета,
- води књиге поште и евиденције о поштанским пошиљкама,
- врши послове достављача,
- помаже при умножавању материјала и слагања истог,
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и радника на административно-финансијским пословима- шефа рачуноводства.
- врши одржавање зеленила у дворишту зграде Центра

-обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора и радника на финансијско-рачуноводственим пословима.

Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите:

Стручни радник за управно-правне послове

- ради на пословима заштите и остваривања права корисника утврђених Одлуком о социјалној заштити општине Оџаци а у складу са Законом о социјалној заштити (једнократна помоћ, интервентна помоћ, трошкови сахране, услуге привременог смештаја у прихватну станицу или прихватилиште, смештај у сигурну кућу, опрема за смештај корисника, локалне услуге социјалне заштите - дневни боравак, помоћ у кући, лични пратилац детета и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу)
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права
- помаже у реализацији одређених активности
- свој рад темељи на поштовању стандарда стручног рада, законитости рада и поштовање рокова и процедура
 - 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
 - води евиденцију и издаје уверења о корисницима услуга и права на материјалну подршку које обезбеђује локална самоуправа
 - прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих
 - обавља послове информисања, правног саветовања у реализацији услуга и финансијске подршке из домена социјалне заштите које обезбеђује локална самоуправа
 - доставља одговоре првостепеног органа на жалбе
 - у склопу преиспитивања остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима
 - спроводи комплетан посебан испитни поступак
 - упознаје странку са свим значајним елементима поступка, правима и обавезама у поступку
 - пружа правну помоћ странци
 - обезбеђује поверљивост података
- одговара за благовремено извршавање послова и радних задатака у свом домену посла
- организује и извршава послова из делокруга општине у сарадњи са директором Центра
- учествује у изради Финансијског плана из домена својих задужења
- прати извршавање плана и Финансијског плана из делокруга социјалне заштите у надлежности локалне самоуправе
- учествује у сачињавању годишњег извештаја о раду из свог домена посла и планира активности за превенцију социјалних проблема у заједници
- има обавезу у вођењу евиденције и документације о кориснику
- обавља комуникацију са другим службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретnog случаја или посебног радног задатка
- обезбеђује поверљивост података
- обезбеђује приступ информацијама о свом раду
- обавља и друге послове по налогу директора Центра и ако то захтева потреба Службе или повећан обим послова.

ЗАДАЦИ ЦЕНТРА

У центру за социјални рад остварују се законом о социјалној заштити утврђена права и обезбеђује пружање услуга социјалне заштите.

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права корисника утврђених законом и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

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

Будући да је Центар за социјални рад специјализована институција система социјалне заштите која представља базу стручног рада у области социјалне заштите, својим радом задовољава најразличитије потребе грађана у спречавању узрока и отклањању последице социјалних случајева и проблема у општини. У току године у континуитету се пружају услуге неодложне интервенције, у току радног времена ову услугу ће пружати стручни радник на пријему, а након радног времена услуга се пружа према распореду који доноси директор. Услуга је на располагању грађанима општине и другим лицима која се затекну на територији наше општине, а у стању су социјалне потребе, по принципу 365/24.

У наредној години Центар за социјални рад ће се бавити питањима социјалне заштите деце и младих, одраслих и старих лица са подручја општине Оџаци као и праћењем и проучавањем социјалних потреба и проблема, иницирањем и организовањем превентивних активности.

ДЕФИНИСАНИ ПРИОРИТЕТИ РАДА ЦЕНТРА У ЗАЈЕДНИЦИ

И током 2026. 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 о организацији нормативима и стандардима рада ЦСР што подразумева савремени методски приступ социјалног рада и вођење случаја што захтева координацију процеса пружања услуга које често обезбеђују различите службе. Све то подразумева активности процене, аранжирања приступа услугама, координација 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 и већег броја 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 ресурса и др.).

ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ И СТАРИХ ЛИЦА ТУ СТАЛА

Заштита и помоћ одраслих и старих општине Оџаци ће се у 2026. години одвијати уз примену метода вођење случаја у заштити одраслих и старих лица.

Социо-економски положај грађана често онемогућава квалитетну бригу грађана о својим остарелим сродницима, који ни сами нису у могућности да себи пруже квалитетне и здраве услове живота. Као и претходних година повећавају се захтеви за смештај у установе социјалне

заштите за одрасле и старе. Немали број корисника се опредељује за приватне домове за старе, када се у највећем броју случаја ради по њиховом захтеву за привремено старатељство за намену прибављања и предају документације за смештај, услед немогућности да сами исто реализују услед болести, што очекујемо и у 2026.г.

ЈЛС је обезбедила својим најстаријим суграђанима дневну услугу у заједници - помоћ у кући за одрасла и старија лица 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 услуга 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 2026. 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 додатак 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 Оџаци, Пореска управа, Катастар непокретности, Месне заједнице, Дом здравља, болнице на ширем подручју, превасходно Сомбор, установе за смештај одраслих и старих, ПИО, Удружење пензионера и др.

Превентивна делатност у заштити одраслих и старих

Центар за социјални рад остварује једну од својих функција- праћење и проучавање социјалних потреба и проблема, што се остварује вођењем евиденције и документације о корисницима социјалне заштите, непосредно праћење социјалних проблема по месним заједницама, прикупљање података и истраживање социјалних проблема, коришћење обављених истраживања, што представља основу за превентивну делатност. Такође значајну улогу у ефикасној превентивној делатности у заједници има и укључивање свих локалних актера.

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 2026. 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, адаптилног реаговања у животним догађајима, проблеми деце у адолесцентном периоду).

ЗАШТИТА ДЕЦЕ И МЛАДИХ

Заштита деце и младих општине Оџаци ће се у 2026. 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 надлежног Министарства односно Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Примена одговарајућег облика заштите се обезбеђује детету уз поштовање и примену одредаба одговарајућег закона, подзаконских аката, 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 Суботица, који је од октобра 2023. године преузео надлежност над хранитељских породицама у општини Оџаци, 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 периодичним исказивањем потреба за хранитељским породицама.

Деца без родитељског старања пре смештаја у хранитељску породицу ће се систематски припремити за смештај као и њихова природне породице из којих се издвајају. 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 2026. 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 2026. 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. Планира се обука ради пружања услуге Породични сарадник која има за циљ унапређење капацитета породице, да омогући безбедност и стабилне услове за раст, развој и добробит детета у његовом породичном окружењу.

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 и током 2026.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, храњења, 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 ће упућивати 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 2026. 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.

Превентивна делатност у заштити деце и младих

Имајући у виду социо - економску ситуацију у општини Оџаци односно број социо - материјално угрожених породица и млади из тих породица, доживљавају животне тешкоће као што су материјална оскудица, конфликтни односи, губици, болест, небрига и др. које су превише напегле њихове личне, породичне и друштвене снаге све до нивоа угрожавања животних потреба (физичких, сигурности, љубави, припадности ,самопоштовања) и као крајњу последицу довеле су до ометања развоја младих особа. Уколико се у тренутку доживљавања нема адекватних услова и подршке, јављају се понављени и трајни обрасци понашања у смислу кршења социјалних норми и угрожавања права других људи, што има вишеструке негативне последице и предиктивност за настајање озбиљнијих поремећаја на старијем узрасту.

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.

Превентивно деловање у циљу спречавања и сузбијања насиља у породици

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 2026. години састанцима Групе за координације у ОЈТ Сомбор.

Центар ће и даље пружати подршку и помоћ жртвама насиља кроз саветодавни рад и укључивати се у превентивне програме са Полицијском станицом Оџаци 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 .

ЈАВНОСТ РАДА

У 2026. 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 <https://csrodzaci.org.rs/>

Тakoђе, 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 личноти.

Линк ка Информатору доступан је на сајту установе
<https://informator.poverenik.rs>

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.

Центар за социјални рад 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 2026.годину обезбеђена су средства за стручно усавршавање запослених лица.

План усавршавања стручних радника и запослених 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 који 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 рада;

Подршка деци и младима

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

Подршка породици

- Породица и одговорно родитељство – програм обуке за пружање подршке породицама у ризику

Редовни спервизијски састанци групе као и оне које организује и води ПЗСЗ Војводине;

- Радни састанци супервизије у малим центрима које организује и води ПЗСЗ 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, а које се процене као адекватне. и о процени потребе датих тема.
- Предвиђене су обуке и вебинари из области буџетског 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 Оџаци, у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Оџаци („Сл. лист општине Оџаци“ бр.1/2025) 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 Центар за социјални рад, су:

Посебни облици социјалне заштите материјална помоћ у новцу или натури :

Материјална подршка у новцу, која обухвата:

- Једнократну новчану помоћ
- Трошкови сахрањивања
- Подршку за социјално укључивање корисника једнократне новчане помоћи
- Интервентну једнократну помоћ
- Накнаду трошкова превоза корисника и пратиоца приликом смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу

Материјална подршка у натури, која обухвата:

- Набавку пакета хране, хигијене, грева, одеће и обуће

Опремање корисника за смештај код пружаоца услуге социјалне заштите или у другу породицу.

Друга права социјалне заштите остварују се у складу са проценом потреба грађана у области социјалне заштите и материјалним могућностима општине, а на основу посебне одлуке којом ће бити регулисана висина и начин остваривања утврђеног права.

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.

○ Једнократна помоћ у натури 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 складу са могућностима;

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

- Помоћ у кући за одрасла и стара лица обезбеђује се старим и изнемоглим, хронично оболелим и другим корисницима који нису у стању да се сами о себи старају
- Лични пратилац детета доступна деци са инвалидитетом односно сметњама у развоју, којој 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 и завршетак средње школе.
 - Дневни боравак састоји се у унапређењу квалитета живота корисника у властитој социјалној средини, кроз одржавање и развијање социјалних, психолошких и физичких функција и вештина како би се у што већој мери оспособили за самосталан живот.
- Услуге мобилног тима ради неодложних интервенција у кризним ситуацијама, ради пружања неодложних интервенција у кризним ситуацијама појединца и породице организована као 24 – часовна доступност центра за социјални рад.
- Смештај у прихватилиште и сигурне куће се обезбеђује кориснику коме је неопходан хитан и краткотрајан смештај, осигурање безбедности и изналажење одрживих решења за кризне ситуације а ради задовољења основних потреба.

Пројекти

Центар за социјални рад ће у 2026. години аплицирати на конкурсе за доделу средстава за реализацију пројеката у области социјалне заштите.

Планиране инвестиционе активности

Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци у 2026. години очекује завршетак израде пројектне документације за адаптацију Центра. Уколико се у току 2026. године крене са адаптацијом, ребаланском ће се планирати средства у сарадњи са Оснивачем.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОЏАЦИ ЗА 2026.ГОДИНУ

Група конта	Економска класификација	Опис	БУЏЕТ ОПШТИНЕ Програмска активност- Једнократне помоћи и други облици помоћи 0902- 0001 и 0005 (извор 07)	БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ Пројекат 0005,0013 и 0016 (извор 01)	(извор 03)	(извор 04)	УКУПНО
		I.ПРИХОДИ	18.000.000,0	29.319.000,0		500.000,0	47.819.000,0
791	791100	Приходи из Буџета извор 01		29.319.000,00			
733	733100	Текући трансфери од других нивоа Власти извор 07	17.850.000,00				
	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти извор 07	150.000,00				
745	745100	Мешовити и неодређени приходи				500.000,00	
781	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу					
		II.РАСХОДИ	18.000.000,00	29.319.000,00			47.319.000,00
411		Плате, додаци и накнаде запослених	4.973.000,00	16.445.000,00			21.803.000,00
	411100		4.973.000,00	16.445.000,00			21.803.000,00
412		Социјални доприноси на терет послодавца	753.000,00	2.492.000,00			3.303.000,00
	4121	Допринос за ПИО	497.000,00	1.645.000,00			2.180.000,00
	4122	Допринос за здравство	256.000,00	847.000,00			1.123.000,00
413		Накнаде у натури	1.000,00	50.000,00			51.000,00
	4131		1.000,00	50.000,00			21.000,00
414		Социјална давања запосленима	151.000,00	551.000,00			702.000,00
	414100	Накнада за време одуштовања са посла на терет фондова	1.000,00	1.000,00			2.000,00
	414300	Отпремнине и помоћи	60.000,00	550.000,00			1.101.000,00
	414400	Друге помоћи запосленима	90.000				150.000,00
415		Накнада трошкова за запослене	150.000,00	1.430.000,00			1.680.000,00

	415100		150.000,00	1.430.000,00			1.200.000,00
421		Стални трошкови	1.924.000,00	69.000,00			1.993.000,00
	421100	Трошкови банкарских услуга	40.000,00				
	421200	Енергетске услуге	900.000,00				900.000,00
	421300	Комуналне услуге	60.000,00	15.000,00			75.000,00
	421400	Услуге комуникације	601.000,00	44.000,00			645.000,00
	421500	Трошкови осигурања	313.000,00				313.000,00
	421900	Остали трошкови	10.000,00	10.000,00			10.000,00
422		Трошкови путовања	112.000,00	20.000,00			132.000,00
	422100	Трошкови службених Путовања у земљи	112.000,00	20.000,00			132.000,00
423		Услуге по уговору	2.385.000,00	6.140.000,00			8.525.000,00
	423100	Административне услуге	5.000,00				5.000,00
	423200	Компјутерске услуге	70.000,00	70.000,00			70.000,00
	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	180.000,00	40.000,00			220.000,00
	423400	Услуге информисања	5.000,00				5.000,00
	423500	Стручне услуге	2.050.000,00				2.050.000,00
	423700	Репрезентација	30.000,00	10.000,00			40.000,00
	423900	Остале опште услуге	5.000,00	6.020.000,00	1.000.000,00		7.020.000,00
424		Специјализоване услуге	20.000,00	0,00			20.000,00
	424900	Остале Специјализоване услуге	20.000,00				20.000,00
425		Текуће поправке и одржавање	530.000,00				530.000,00
	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	220.000,00				220.000,00
	425200	Текуће поправке и Одржавање опреме	310.000,00				310.000,00
426		Материјал	800.000,00	150.000,00			950.000,00
	426100	Административни материјал	250.000,00	50.000,00			300.000,00
	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	80.000,00	10.000,00			90.000,00

	426400	Материјал за саобраћај	280.000,00	50.000,00			330.000,00
	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	160.000,00	30.000,00			190.000,00
	426900	Материјал за Посебне намене	30.000,00	10.000,00			40.000,00
472		Накнаде за социјалну Заштиту из буџета	5.900.000,00	2.250.000,00			8.150.000,00
	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		150.000,00			150.000,00
	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		300.000,00			300.000,00
	472600	Накнаде из буџета у случају смрти	1.600.000,00			500.000,00	2.100.000,00
	472800	Накнаде из буџета за становање и живот	300.000,00	1.500.000,00			1.800.000,00
	472900	Остале накнаде из Буџета (једнократне помоћи)	4.000.000,00				4.000.000,00
482		Порези, обавезне таксе и казне	130.000,00	19.000,00			149.000,00
	482100	Остали порези(регистраци Ја возила)	70.000,00	10.000,00			80.000,00
	482200	Обавезне таксе	60.000,00	6.000,00			66.000,00
	482300	Новчане казне		1.000,00			
483		Новчане казне и пенали по Решењу судова	20.000,00	1.000,00			21.000,00
	483100		20.000,00	1.000,00			21.000,00
485		Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	1.000,00			2.000,00
	485100		1.000,00	1.000,00			2.000,00
512		Машине и опрема	150.000,00	0,00			150.000,00
	512200	Административна опрема	150.000,00				150.000,00
		УКУПНИ РАСХОДИ	18.000.000,00	31.916.000,00	1.000.000,00	500.000,00	51.416.000,00

5.1. 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 20.371.000,00 динара за исплату зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет послодавца по основу уговора о раду за 10 запослених у ЦСР Оџаци, чије се зараде финансирају из буџета Републике Србије.

Економска класификација 413-Накнаде у натури

Укупна планирана средства у износу од 50.000,00 динара за исплату новогодишњих честитки.

Економска класификација 414- Социјална давања запосленима

Укупна планирана средства у износу од 1.000,00 динара у оквиру економске класификације 414100 за исплату за време одсуствовања са посла на терет фондова – боловање преко 30 дана, у износу од 550.000,00 динара у оквиру 414300 за отпремнине за запослене који остварују право на одлазак у пензију.

Економска класификација 415-Накнада трошкова за запослене

Укупна планирана средства у износу од 1.430.000,00 динара за исплату путних трошкова, као и трошкова задолзак и одлазак са рада за једног запосленог радника.

Економска класификација 421-Стални трошкови

Укупна планирана средства у износу од 379.000,00 динара за исплату трошкова комуникације, ПТТ услуга као и трошкова осигурања.

Економска класификација 422-Трошкови путовања

Укупна планирана средства у износу од 20.000,00 динара за исплату дневница за службена путовања у земљи.

Економска класификација 423-Услуге по уговору

Укупна планирана средства у износу од 6.140.000,00 динара, од којих је 140.000,00 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 6.000.000,00 динара.

Економска класификација 426-Материјал

Укупна планирана средства у износу од 150.000,00 динара за исплату трошкова административног материјала, материјала за образовање запослених, материјала за саобраћај, материјала за одржавање хигијене, као и материјала за посебне намене.

Економска класификација 472-Накнаде за социјалну заштиту из буџета

Укупна планирана средства у износу од 1.950.000,00 динара, од којих је 300.000,00 динара предвиђено за програмску активност 0013-Подршка раду хранитеља за исплату трошкова екскурзија и матура за децу смештену у хранитељској породици, а остатак од 1.500.000,00 динара је предвиђен за програмску активност 0016-Права корисника ван мреже установа социјалне заштите за исплату трошкова смештаја за кориснике у специјалним болницама у износу од 1.500.000,00 динара и 150.000,00 динара за трошкове деце у специјалним школама.

Економска класификација 482-Порези, обавезне таксе и казне

Укупна планирана средства у износу од 19.000,00 динара за исплату трошкова регистрације возила, као и трошкова обавезних такси.

Економска класификација 483-Новчане казне и пенали по решењу судова

Укупна планирана средства у износу од 1.000,00 динара за исплату трошкова новчаних казни и пенала по решењу судова.

Планирана средства у оквиру извора 01 по програмским активностима:

0005- Обављање делатности установа социјалне заштите у износу од 21.369.000,00

динара

0013 – Подршка хранитељима у износу од 6.300.000,00 динара

0016-Права корисника ван мреже установа социјалне заштите у износу од 1.650.000,00 динара.

5.1. 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 5.726.000,00 динара за исплату зарада са припадајућим порезима и доприносима на терет послодавца по основу уговора о раду за троје запослених у ЦСР „Оџаци“ Оџаци, чија се зарада финансира из буџета општине Оџаци.

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 151.000,00 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 150.000,00 динара за исплату путних трошкова за четири запослена радника, исплата трошкова за долазак и одлазак са рада (ципелићи), као и исплату трошкова превоза.

Економска класификација 421-Стални трошкови

Укупна планирана средства у износу од 1.924.000,00 динара за исплату трошкова комуникације, ПТТ услуга, интернета као и трошкова осигурања.

Економска класификација 422-Трошкови путовања

Укупна планирана средства у износу од 112.000,00 динара за исплату дневница за службена путовања у земљи.

Економска класификација 423-Услуге по уговору

Укупна планирана средства у износу од 2.385.000,00 динара за исплату компјутерских услуга, услуга образовања и усавршавања, услуге информисања, стручне услуге, трошкова

репрезентацијеи осталих општих услуга.

Економска класификација 424-Специјализоване услуге

Укупна планирана средства у износу од 20.000,00 динара за исплату трошкова безбедности и здравља на раду, испитивање ПП апарата, трошкова очног прегледа запослених, процена возила као и испитивање радне околине.

Економска класификација 425-Текуће поправке и одржавање

Укупна планирана средства у износу од 530.000,00 динара за исплату трошкова техничког прегледа, одржавање службеног возила, одржавање рачунарске опреме и одржавање клима уређаја.

Економска класификација 426-Материјал

Укупна планирана средства у износу од 800.000,00 динара 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 5.900.000,00 динара за исплату трошкова сахране, као и исплату трошкова једнократних помоћи.

Економска класификација 482-Порези, обавезне таксе и казне

Укупна планирана средства у износу од 130.000,00 динара за исплату трошкова регистрације возила, као и трошкова обавезних такси и новчаних казни.

Економска класификација 483-Новчане казне и пенали по решењу судова

Укупна планирана средства у износу од 20.000,00 динара за исплату трошкова новчаних казни и пенала по решењу судова.

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 заповреду или штету нанету од стране државних органа.

Економска класификација 512-Машине и опрема

Укупна планирана средства у износу од 150.000,00 динара за куповину рачунарске опреме.

Укупна планирана средства за извор 07 за програмску активност 0902-0001-једнократне помоћи и други облици помоћи у износу од 5.900.000,00 динара.

За програмску активност 0902-0005-Обављање делатности установа социјалне заштите износе 12.100.000,00 динара.

Укупна планирана средства за извор 04 су у износу од 500.000,00 динара за евентуалне трошкове рефундације погребних трошкова за кориснике пензија ако се рефундација буде евидентирала као приход.

Број: 551- 284-1 /2025-01

Датум: 16.12.2025.године

О Ц А Ц И



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Програма рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци за 2026. годину је Закон о социјалној заштити („Сл.гласник РС“ број: 24/2011 и 117/2022-одлука УС) и Статут Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци („Сл.лист општине Оџаци“ број: 15/2021,17/2021 и 2/2023). Управни одбор је разматрао Акт на својој седници одржаној дана 16.12.2025. године и донео Одлуку да се усваја Програм рада Центра за 2026.годину и упути Скупштини општине Оџаци на давање сагласности.

Програм рада се доноси сваке године како би се сагледале потребе на подручју општине Оџаци у социјалној заштити становништва (финансијска подршка и пружање услуга из области социјалне заштите) и капацитети и могућности Центра за реализацију.

За доношење Програма рада нису потребна финансијска средства.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци
Број: 551-284-4/2025-01
Дана: 16.12.2025.године
О Џ А Ц И

На основу члана 33. став 1. тачка 15. Статута Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци („Сллист општине Оџаци“ бр. 15/2012, 17/2017 и 2/2023) и члана 2.став 1.тачка 8. Пословника о раду Управног одбора Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци донетог дана 08. фебруара 2017. године, Управни одбор Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци на својој осмој седници, одржаној дана 16.12.2025.године доноси :

О Д Л У К У

ДОНОСИ се програм рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци за 2026.годину.
Исти се упућује Скупштини општине Оџаци на давање сагласности.

Председница Управног одбора
Марина Митровић



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Центар за социјални рад „Оџаци“ Оџаци
Број: 551-284-4/2025-01
Дана: 16.12.2025.године
О Џ А Ц И

На основу члана 33. став 1. тачка 15. Статута Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци („Сл.лист општине Оџаци“ бр. 15/2012, 17/2017 и 2/2023) и члана 2.став 1.тачка 8. Пословника о раду Управног одбора Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци донетог дана 08. фебруара 2017. године, Управни одбор Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци на својој осмој седници, одржаној дана 16.12.2025.године доноси :

О Д Л У К У

ДОНОСИ се програм рада Центра за социјални рад „Оџаци“ Оџаци за 2026.годину.
Исти се упућује Скупштини општине Оџаци на давање сагласности.

Председница Управног одбора
Марина Митровић

