

Центар за социјални рад општине Гаџин Хан

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Гаџин Хан 3. фебруар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	39
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	40

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

Адреса (улица и број)

Милоша Обилића 42

Поштански број

18240

Седиште

ГАЏИН ХАН

Матични број (МБ)

073960805

Порески идентификациони број (ПИБ)

100707283

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

gadzinhan.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

нема

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15h

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

Постоји рампа

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

10.10.2006.

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

Милица Вељковић

Контакт телефон

062/667-418

Адреса електронске поште

milica.veljkovic@csr.gadzinhan.rs

Радно место, положај

стручни радник за управно правне послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Милица Вељковић

Контакт телефон

064/2599575

Адреса електронске поште
milica.veljkovic@csr.gadzinhan.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

[https://www.minrzs.gov.rs/sites/default/files/2018-11/Pravilnik o organizaciji%20 normativima i standardima rada CSR.pdf](https://www.minrzs.gov.rs/sites/default/files/2018-11/Pravilnik%20o%20organizaciji%20normativima%20i%20standardima%20rada%20CSR.pdf)

Напомена

Организациону структуру Центра за социјални рад Гаџин Хан чини 11 запослених и 1 лице ангажована на привременим и повременим пословима

в.д. директора Центра

2.водителј случаја - 3 извршиоца

дипл. социјални радник - 2

дипл. психолог - 1

3. супервизор (са пола радног времена) -1 извршиоц

4. стручни радник за управно-правне послове-1 извршиоц

*дипл. правник

5. шеф рачуноводства-1 извршиоц

економиста

6. технички секретар

7. спремачица

8. возач

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Срђан Савић

Контакт телефон

062/1062091

Адреса електронске поште

srđan.savic@csr.gadzinhan.rs

Назив функције

в. д. директора ЦСР

Опис функције

- 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
- подржава стручне раднике - водитеље случаја организујући супервизијски процес у свим фазама рада на аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан, објективан, и односећи се према водитељу случаја са уважавањем.
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог
- предлаже планове и програме стручног усавршавања стручних радника

Руководилац**Име и презиме**

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

/

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Опис функције

/

Напомена

Центра за социјални рад Гаџин Хан има једну организациону јединицу

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар за социјални рад је основан према одредбама Закона о јавним службама као установа социјалне заштите у вршењу јавних овлашћења за обављање делатности утврђене Породичним законом у области породично-правне и старатељске заштите, Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана у области социјалне заштите, другим прописима и одлукама о правима из области социјалне заштите на територији општине Гаџин Хан. У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, одлучује о: остваривању права на материјално обезбеђење, права на додатак и помоћ другог лица, права на помоћ за оспособљавање за рад, на смештају у установу социјалне заштите, на смештај одраслог лица у другу породицу, хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права, мерама корективног надзора над вршењем родитељског права. Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

На основу одлуке о правима и услугама у области социјалне заштите општине Гаџин Хан, Центар одлучује о правима грађана и породица на територији општине Гаџин Хан: помоћ у кући, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, право на субвенционисани превоз ученика и студената, накнада трошкова превоза за пратиоца ученика специјалне школе, смештај у прихватилиште и прихватне станице, стамбено-комуналних, трошкови сахране, социјално становање у заштићеним условима, привремено становање.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Центар за социјални рад је установљен Законом о социјалној заштити, (члан 119.) као установа социјалне заштите која одлучује о остваривању права корисника утврђених наведеним законом 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.

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

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

Опис овлашћења

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

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

Послови под редним бројем 2. и 4. који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени.

Послове које се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, центар за социјални рад обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Опис обавеза

1. води евиденцију и документацију о штићеницима;

2. води евиденцију и документацију о усвојеној деци;
3. води евиденцију о издржаваним лицима;
4. води евиденцију и документацију о насиљу у породици;
5. води евиденцију и документацију о хранитељству

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;

Општи протокол за заштиту деце од насиља;

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

Посебан протокол о поступању цср-органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерском односу;

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

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

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о социјалној заштити, Породични закон, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад и Одлука о правима и услугама социјалне заштите општине Гаџин Хан.

Сажет опис поступања

По Закону о социјалној заштити, Центар за социјални рад је установа социјалне заштите у којој се остварују права, примењују мере, обезбеђује пружање услуга и обављају други послови у области социјалне заштите. Делатност центра је социјална заштита, послови социјалног рада и породично-правна заштита. Обављање делатности центра за социјални рад регулисано је Законом о социјалној заштити, Породичним законом, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Кривичним закоником, Законом о посредовању - медијацији, Законом о прекршајима, Законом о финансијској подршци породици са децом, Законом о општем управном поступку, и подзаконским актима: Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад. Центар за социјални рад има посебну одговорност у покретању иницијатива на локалном подручју за које је надлежан у складу са усвојеним локалним, стратешким плановима развоја социјалне заштите. Закон о социјалној заштити из априла 2011. доноси нови приступ у социјалној заштити заснован на јасно формулисаним циљевима (Чл. 3):

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

Закон формулише и општа начела социјалне заштите која гарантују корисницима поштовање интегритета и достојанства, забрану дискриминације, доступност и индивидуализацију услуге у складу са најбољим интересом корисника и најмање рестриктивним окружењем.

Гарантује ефикасност, благовременост, целовитост социјалне заштите, унапређење квалитета и јавност рада установа социјалне заштите и пружалаца услуга.

Закон успоставља систем базиран на плуралитету пружалаца услуга (равноправан третман пружалаца у јавном, приватном и цивилном сектору) и настоји да унапреди квалитет услуга континуираном обуком, лиценцирањем стручних радника и пружалаца услуга, као и надзором над стручним радом.

На основу јавних овлашћења, Центар за социјални рад, у складу са Законом о социјалној заштити:

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

Послови који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени, а организацију рада, нормативе и стандарде прописује министар надлежан за социјалну заштиту. У вршењу јавних овлашћења у складу са Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад одлучује о:

- остваривању права на новчану социјалну помоћ;
- остваривању права на увећану новчану социјалну помоћ;

- остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица;
- остваривању права на посебну новчану накнаду за родитеља који није у радном односу, а који је 15 година непосредно бринуо о детету које је корисник права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица;

Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара јединица локалне самоуправе, Центар обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Одлуком о правима и услугама социјалне заштите уређена су права и услуге социјалне заштите које обезбеђује општина Гаџин Хан у складу са законом.

Породичним законом је делегарано органу старатељства, односно Центру за социјални рад да врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

Најважнији институти породично-правне заштите су старатељство, усвојење, породични смештај и комплексан институт надзора над вршењем родитељског права, као и разне врсте помоћи породици с циљем очувања породичне равнотеже и породичних функција.

Породични закон је дефинисао и посебно важну улогу органа старатељства на јасно формулисаним циљевима међу којима је и предупредити злостављање, занемаривање или експлоатацију односно отклонити њихове последице.

Наведеним законом је дефинисана улога Центра за социјални рад у остваривању заштите права детета: да зна своје порекло, на живот са родитељима, на личне односе са родитељем, сродницима и другим блиским лицима, на обезбеђење најбољих могућих животних и здравствених услова за правилан и потпун развој, на образовање и на слободно изражавање свог мишљења.

У складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Центар учествује у сваком поступку који се води према малолетним учиниоцима кривичних дела.

У ситуацији када према малолетнику није вођен кривични поступак, Центар може по потреби предузети низ активности из своје надлежности, применити мере из области и надлежности породично-правне и социјалне заштите (покренути поступак за смештај, донети решење о корективном надзору над вршењем родитељског права).

Центар за социјални рад развија и иницира превентивне и друге програме који доприносе задовољењу индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији локалне самоуправе за коју је основан у сарадњи са организацијама јавног или цивилног сектора. Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад уређена је делатност центра за социјални рад у вршењу јавних овлашћења и то: организација центра, нормативи и стандарди стручног рада, садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документација о стручном раду.

Конкретни примери о поступању

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ДОДЕЛУ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ*

Здравко Здравковић из Гаџиног Хана, ул. Дубравска бб

(Име и презиме подносиоца захтева, адреса и број телефона)

Обраћам се Центру за социјални рад општине Гаџин Хан са захтевом за једнократну новчану помоћ:

Једнократна новчана помоћ ми је потребна ради:**

куповине основних животних намирница.

У новчаном износу од 10.000,00 динара

* Захтев може поднети само један члан породице и то лично или у име члана породице који из **медицинских разлога не може лично понети захтев**

** Захтев се може поднети само за једну одређену намену.

Потребна документација:

1. Када се захтев подноси за **задовољавање основних животних потреба:**

За породице у систему социјалне заштите:

- Решење о новчаној социјалној помоћи

- Личне карте за пунолетне чланове породице
- Уверења из НСЗ о незапослености за радно способне чланове породице и потврде о школовању за ученике средњих школа и факултета
- Фотокопије ИМР за малолетну децу
- Потврда из Пио Фонда да члан старији од 65 година није корисник пензије

2. Када се захтев подноси за набавку лекова, медицинских помагала и помоћи у лечењу:

За подносиоце захтева у систему социјалне заштите:

- Решење о новчаној социјалној помоћи
- Лична карта подносиоца и лица на кога се односи захтев ако се захтев подноси у туђе име
- Медицинска документација о прописаној терапији (не старија од 60 дана)
- Предрачун за потребни лек или медицинско помагало
- Упут лекара за одређени медицински поступак
- Предрачун за потребни медицински поступак
- Друга документација по процени стр. радника који прима захтев

За подносиоце захтева који нису у систему социјалне заштите:

- Потврда о висини месечних прихода свих пунолетних чланова породице или потврда из НСЗ за незапослене или потврда о школовању за ученике средњих школа и студенте или фотокопије чека од пензије за пензионере
- Фотокопија чека од пензије за пензионере са најнижом пензијом
- Медицинска документација о прописаној терапији (не старија од 60 дана)
- Предрачун за потребни лек или медицинско помагало
- Упут лекара за одређени медицински поступак
- Потврда из РФЗО да плаћање потребног медицинског поступак не иде на терет обавезног здравственог осигурања.
- Предрачун за потребни медицински поступак
- Друга документација по процени стр. радника који прима захтев

3. Када се захтев односи на покривање дела погребних трошкова:

- Решење о НСП за преминулог корисника – из архиве
- Решење о новчаној социјалној помоћи подносиоца захтева – сродника
- Лична карта подносиоца захтева
- Извод из МКУ
- Рачун

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

Назив прописа

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91); - Закон о социјалној заштити («Службени гласник РС», бр. 24/2011 од 4.4.2011) - Закон о инспекцијском надзору («Службени гласник РС», број 36/15, 44/2018 и 95/2018)

Линк

<https://www.minrzs.gov.rs/sr/dokumenti>

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

Назив прописа

- Породични закон: 18/2005-26, 72/2011-73 (др. закон), 6/2015-6 - Закон о условима за обављање психолошке делатности («Службени гласник Републике Србије») бр. 25/96 , 101/05 - др. закон)

Линк

<http://minbpd.gov.rs/zakoni/zakoni-u-primeni/>

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

Назив прописа

Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС» број 18/2016)

- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05)
- Закон о спречавању насиља у породици (Службени гласник РС» број 94/2016)
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 91/2019)
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Службени гласник РС» број 113/2017 , 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21)
- Закон о ванпарничном поступку (« Службени гласник СРС» број : 25/82, 48/88, „ Службени гласник РС” број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)
- Закон о парничном поступку (« Службени гласник РС” број 72/2011,49/2013-одлука УС,74/2013-одлука УС , 55/2014 и 72/2019)
- Закон о социјалном становању (« Службени гласник РС” број 72/2009)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције («Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015)
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС” број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС” број 56/05 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС” број 56/05)
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС” број 60/05)
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења («Службени гласник РС” број 63/05)
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС” број 63/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС” број 97/05)
- Правилник о хранитељству («Службени гласник РС” број 36/08)

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10 , 39/11-др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019)
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 29/2013)
- Правилник о начину припреме и дистрибуције бесплатних obroка (Службени лист града Београда, број 47/2011).
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- -Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенцији, привременог смештаја и становања уз подршку (Сл.лист града београда“, бр.39/2007, 2/2012 и 61/2016)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“, број 24/11);
- Правилник о садржају обрасца зараде и накнаде зараде („Сл.гласник РС“,бр.90/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93)
- Уредба о прибављању и уступању података о чи

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94 , 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закон, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон))

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05)
- Закон о спречавању насиља у породици (Службени гласник РС“ број 94/2016)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/2017 , 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21)
- Закон о ванпарничном поступку („ Службени гласник РС“ број : 25/82, 48/88, „ Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015)
- Закон о парничном поступку („ Службени гласник РС“ број 72/2011,49/2013-одлука УС,74/2013-одлука УС , 55/2014 и 72/2019)
- Закон о социјалном становању („ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015)
- -Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних

услуга („Службени лист града Београда“, бр.31/2013)

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/05 и 10/06)
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ број 56/05)
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05)
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05)
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08)
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08)
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10 , 39/11-др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019)
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06)
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 29/2013)
- Правилник о начину припреме и дистрибуције бесплатних obroка (Службени лист града Београда, број 47/2011).
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012)
- Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011)
- Правилник о намиренију потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011)
- -Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенцији, привременог смештаја и становања уз подршку (Сл.лист града београда“, бр.39/2007, 2/2012 и 61/2016)
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012)
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013)
- Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“, бр.83/2013)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“, број 24/11);
- Правилник о садржају обрасца зараде и накнаде зараде („Сл.гласник РС“,бр.90/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93)
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („ Сл.гласник РС, бр.56/2017)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10)
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата

запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02)

- Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06)
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14)
- Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Центра за социјални рад општине Гаџин Хан

Правилник о организацији и систематизацији послова ЦСР општине Гаџин Хан

Правилник о раду Центра за социјални рад општине Гаџин Хан

Правилник о јавним набавкама

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Извештај о раду Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2024. годину;
План и програм рада Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2026. годину;

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

План и програм рада Центра за социјални рад Гаџин Хан за 2023. годину.
План развоја општине Гаџин Хан 2021-2023

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Новчана социјална помоћ	70	30	88	12
Смештај у Дом	1	0	1	0
Смештај у Сигурну кућу	3	0	3	0
Смештај у хранитељску породицу	0	0	0	0
Стављање под старатељство	15	4	10	5
Одређивање личног имена детета	1	0	1	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора
Буџетска инспекција

Основ за покретање
Анонимна пријава од стране запосленог

Резултат извршеног надзора
Извештај о извршеном надзору

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Центар за социјални рад Гаџин Хан не поседује сопствени простор. Канцеларије Центра за социјални рад смештене су у ул. Милоша Обилића бб, у згради општинске управе, општине Гаџин Хан и дате су Центру на коришћење од стране општине Гаџин Хан.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Канцеларије Центра за социјални рад смештене су у ул. Милоша Обилића бб, у згради општинске управе, општине Гаџин Хан. Укупно 4 (четири) канцеларије и оставу.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Орган је корисник

Основ коришћења

Уступљене на коришћење од стране општине Гаџин Хан

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Путнички аутомобил марке Застава 10, орган је власник.

Рачунарска и друга техничка опрема, орган је власник.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Центар грађанима омогућава несметано остваривање њихових права и обавеза, даје им потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима, поштује људску личност и чува углед Центра. Центар разматра представке, петиције и предлоге које им грађани подносе, поступа по њима и о томе обавештава грађане. Центар обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга. Центар ће ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација или других података и чињеница из делокруга рада Центра одлучује директор, односно овлашћено лице.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Породични закон ("Сл.гласник РС", бр.18/05)

Година доношења

2005

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2021)

Година доношења

2011

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл.гласник РС" бр.59/08,37/10,39/11,1/2012,51/2019 и 12/2020)

Година доношења

2008

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон
062/1062091

Адреса електронске поште
gadzinhan.csr@minrzs.gov.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти

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

Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти

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

Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документација о корисницима права, мера и услуга		Ограничен у складу са законом	
Лични подаци о запосленима, као и подаци о остваренима правима и обавезама рада		Ограничен у складу са законом	
Притужбе и приговори странака		Ограничен у складу са законом	
Статут Центра за социјални рад Гаџин Хан		Омогућен без ограничења	
Правилници које је донео Центар за социјални рад Гаџин Хан		Омогућен без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен без ограничења	
Документација о буџету и извршењу буџета		Омогућен без ограничења	
Извештај о раду Центра за социјални рад Гаџин Хан		Омогућен без ограничења	
План и програм рада центра за социјални рад Гаџин Хан		Омогућен без ограничења	
Подаци о финансијским и нефинансијским средствима Центра за социјални рад Гаџин Хан		Омогућен без ограничења	
		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар корисника

Основ успостављања

Закону о социјалној заштити и Породичном закону

Врста података који се прикупљају

Користе се извори података који воде други државни органи

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају искључиво овлашћена лица унутар центра за социјални рад. Приступ подацима другим лицима није могућ.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Носачи информација у Центру за социјални рад Гаџин Хан су папири (досијеи) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа).

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању

Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се:

- антивирусни програми који се ажурирају у континуитету

- приступ електронској бази података која се односи на кориснике је омогућен само стручним радницима.

Место чувања

Место чувања досије унутар просторија су дрвене и металне полице.

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Центра чува се унутар органа.

Папирна документација везана за финансијско-рачуноводствене послове, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата чува се такође унутар органа.

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари пасивних досијеа) и код стручних радника задужених за предмете уколико се иста налази у раду.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

подаци из службених евиденција
подаци о радним местима
статистички подаци

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

У Центру за социјални рад Гаџин Хан одређено је лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

За приступ информацијама код Центра за социјални рад Гаџин Хан тражилац информација подноси писани захтев поштом или личнош предајом код Центра за социјални рад Гаџин Хан сваког радног дана од 07:00 до 15:00 часова. Такође, могуће је затражити жељену информацију путем електронске поште на службени мејл Центра за социјални рад Гаџин Хан или путем факса.

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

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације.

ЦСР је дужан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су предвиђени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац такође има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Поштанска адреса

Милоша Обилића бб, 18240 Гаџин Хан

Број факса

018/850-050

Адреса за пријем електронске поште

gadzinhan.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

канцеларија број 1

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	411000	411000	Зарада запослених	2.430.000		
01	070	0902	0005	411000	411000	Плате	11.612.000		
07	070	0902	0005	412000	412000	Доприноси	1.758.000		
01	070	0902	0005	412000	412000	Доприноси	370.000		
01	070	0902	0005	413000	413000	Пакетићи	16.000		
07	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања	2.000		
01	070	0902	0005	414000	414000	Социјална давања	2.000		
07	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде запосленима	250.000		
01	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде запосленима	794.000		
07	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	150.000		
01	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	70.000		
07	070	0902	0005	422000	422000	Службена путовања	40.000		

Центар за социјални рад општине Гаџин Хан

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	422000	422000	Службена путовања	100.000		
07	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	751.000		
01	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	72.000		
07	070	0902	0005	424000	424000	Специјализо ване услуге	300.000		
01	070	0902	0005	424000	424000	Специјализо ване услуге	30.000		
07	070	0902	0005	426000	426000	Материјални трошкови	340.00		
01	070	0902	0005	426000	426000	Материјални трошкови	32.000		
07	070	0902	0005	472000	472000	Једнократне помоћи	8.000.000		
07	070	0902	0005	482000	482000	Судске и друге таксе	70.000		
01	070	0902	0005	482000	482000	Судске и друге таксе	2.000		
07	070	0902	0005	483000	483000	Судске казне	1.000		
01	070	0902	0005	483000	483000	Судске казне	1.000		
01	070	0902	0013	423000	423000	Хранитељств о	4.477.000		
01	070	0902	0013	472000	472000	ЈНП хранитељств о	400.000		
01	070	0902	0005	425000	483000	поправка опреме	1.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	425000	425000	поправка опреме	100.000		
01	070	0902	0005	416000	416000	Јубиларне награде	501.000		
07	070	0902	0005	41600	416000	Јубиларне награде	250.000		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	411000	411000	Плате	2.585.000	2.347.000	90,79
01	070	0902	0005	411000	411000	Плате	11.825.000	11.662.000	98,62
07	070	0902	0005	412000	412000	Доприноси	415.000	356.000	85,78
01	070	0902	0005	412000	412000	Доприноси	1.794.000	1.767.000	98,49
01	070	0902	0005	413000	413000	Пакетићи	12.000	12.000	100,00
07	070	0902	0005	414000	414000	Солидарне помоћи и отпремнине	2.000	0	0,00
01	070	0902	0005	414000	414000	Солидарне помоћи и отпремнине	106.000	106	100,00
07	070	0902	0013	415000	415000	Накнаде запосленима	250.000	176.000	70,40
01	070	0902	0005	415000	415000	Накнаде запосленима	794.000	793.000	99,87

Центар за социјални рад општине Гаџин Хан

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	300.000	78.000	26,00
01	070	0902	0005	421000	421000	Стални трошкови	140.000	134.000	95,71
07	070	0902	0005	422000	422000	Службена путовање	50.000	18.000	36,00
01	070	0902	0005	422000	422000	Службена путовања	100.000	98.000	98,00
07	070	0902	0005	423000	423000	Услуге по уговору	506.000	393.000	77,67
01	070	0902	0013	423000	423000	Услуге по уговору	103.000	38.000	36,89
07	070	0902	0005	424000	424000	Специјализо ване услуге	100.000	0	0
01	070	0902	0005	424000	424000	Специјализо ване услуге	25.000	22.000	88,00
07	070	0902	0005	426000	426000	Материјални трошкови	440.000	178.000	40,45
01	070	0902	0005	426000	426000	Материјални трошкови	21.000	0	0
07	070	0902	0005	472000	472000	Једнократне помоћи	15.693,000	10.999,000	70,09
07	070	0902	0005	482000	482000	Судске и друге таксе	60.000	36.000	60,00
01	070	0902	0005	482000	482000	Судске и друге таксе	0	0	0
07	070	0902	0005	483000	483000	Судске казне	1.000	0	0
01	070	0902	0005	483000	483000	Судске казне	0	0	0
01	070	0902	0013	423000	423000	Хранитељств	4.129.000	3.993.000	96,71

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						о			
01	070	0902	0013	472000	472000	ЈНП хранитељств о	100.000	73.000	73.00
01	070	0902	0015	483000	483000	Судске казне	2.297.000	2.297.000	100,00
07	070	0902	0005	425000	425000	Текуће поправке и одржавање	100.000	81.000	81,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

У 2025.години Центар за социјални рад општине Гаџин Хан није имао набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Електрична енергија	добра	170.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Услуге комуникације	услуге	20.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Осигурање запослених	услуге	20.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Компјутерске услуге	услуге	50.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Услуге за домаћинство и угоститељство	услуге	50.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Специјалне услуге за заштиту	услуге	330.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
запослених									
Текуће поправке и одржавање опреме	услуге	100.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Канцеларијски материјал	добра	221.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом
Трошкови горива и мазива	добра	200.000,00	отворени	1.квартал				не	исказане вредности су са ПДВ-ом

Верзија плана

Прва

Датум усвајања

21.01.2026.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Према подацима за децембар 2025 године

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
в. д. директора	Срђан Савић	133.432,00

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - 411000 извор 01	11.662.000
Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) - 411000 извор 07	2.347.000

Напомена

Према подацима за децембар 2025.године нето зарада према запосленима:

в.д. директора Центра - 133.432,00
 водитељи случаја (1) - 123.670,00
 водитељ случаја (2) - 144.611,00
 водитељ случаја (3) - 110.621,00
 правник на управно-правним пословима - 106.697,00
 шеф рачуноводства - 79.418,00
 технички секретар - 75.170,00
 спремачица - 68.976,00

Назад на Садржај

Назад на Садржај

