

На основу члана 56. став 1. тачка 1. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019), члана 72. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020) и члана 8. став 2. Правилника о припреми, изради и достави материјала Градском већу Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 103/2024),

Градско веће Града Ниша, на седници од 25.12.2024. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I Утврђује се Предлог решења о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш за 2025. годину.

II Предлог решења о давању сагласности на Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш за 2025. годину, доставља се председнику Скупштине Града Ниша ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Града.

III За представнике предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Града Ниша, одређују се Зоран Јовић, директор Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш и Миљан Петровић, вршилац дужности начелника Градске управе за друштвене делатности.

Број: -3/2024-03
У Нишу, 25.12.2024. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић

На основу члана 37. став 1. тачка 20. Статута града Ниша ("Службени лист града Ниша", бр.88/08,143/16 и 18/19) и члана 7. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад „Свети Сава“ („Службени лист Града Ниша“, број 17/98 и 94/10),
Скупштина Града Ниша, на седници одржаној дана _____. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Програм рада са финансијским планом за 2025. годину Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш, који је усвојен Одлуком Управног одбора установе, број 01 55100-1531/2024, на седници одржаној 23.12.2024.године.

II Решење доставити: Центру за социјални рад „Свети Сава“ Ниш, Градској управи за друштвене делатности и Градској управи за финансије.

Број: _____

У Нишу, _____. године

СКУПШТИНА ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

проф.др Игор Новаковић

О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор Центра за социјални рад "Свети Сава" Ниш на седници одржаној 23.12.2024.године донео је Програм рада са финансијским планом за 2025. годину.

Програм рада Центра је синтетизовани документ са приказом социјалне заштите на територији Града Ниша који прати стратегије из области социјалне заштите у Републици Србији.

Мисија Центра је пружање адекватне и правовремене помоћи и подршке појединцима и породицама које се налазе у стању социјалне потребе, оснаживање младих као и рањивих група за самосталан и продуктиван живот у друштву и спречавање настајања и отклањање последица социјалне искључености.

Визија Центра као модерне установе, са достигнутим високим квалитетом социјалних услуга која својим стручним и техничким капацитетима успешно одговара на све изазове на подручју породично-правне, старатељске и социјалне заштите и која својом активном улогом синхронизовано са осталим чиниоцима локалне самоуправе ради на сузбијању и смањењу негативних ефеката проблема на пољу сиромаштва, социјалне искључености, породичног и вршњачког насиља као и осталих појава.

Делатност Центра је у вршењу јавних овлашћења у складу са Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11 и 117/22 - Одлука УС) као и широки дијапазон услуга из области социјалне заштите у складу са Одлуком о правима из области социјалне заштите које град обезбеђује права и услуге за појединце и породице којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних и животних тешкоћа и стварање услова за задовољавање основних животних потреба које се финансирају из буџета Града.

У 2025.години Центар за социјални рад "Свети Сава" Ниш планира учешће у свим пројектима за које стручне службе процене да су од значаја за развој нових услуга, поспешивање и унапређење постојећих као и стручно напредовање запослених.

Ова установа у 2025.години, заједно са другим релеватним субјектима у граду у области социјалне заштите, предлаже увођење нових услуга социјалне заштите као и унапређење постојећих услуга (услуга „Ургентни смештај за одрасла и стара лица – Прихватилиште“, услуга „Клуб за стара лица“ и услуга „Храна на точковима“).

Центар као референтна установа социјалне заштите, планира да у наредној години партиципира у пројектима као партнер давајући невладиним организацијама, удружењима грађана па и градским управама професионални дигнитет својим искуством и стручношћу.

Градска управа за друштвене делатности сматра да је предложени Програм рада са финансијским планом за 2025. годину сачињен у складу са позитивним прописима и да даје допринос ефикаснијем и потпунијем решавању социјалних потреба грађана.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Миљан Петровић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СВЕТИ САВА“
Бр:01 55100-1531/2024
23.12.2024.год.
Н И Ш

На основу члана 21. став 1. тачка 4. Закона о јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14) и члана 35. став 1. алинеја 5. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, Управни одбор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, на седници одржаној дана 23.12.2024.године, донео је

О Д Л У К У
О ДОНОШЕЊУ ПРОГРАМА РАДА
СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ ЗА 2025.ГОДИНУ

1. Доноси се Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.
2. На Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу прибавити сагласност Скупштине Града Ниша.
3. Ову Одлуку и Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу доставити Скупштини Града Ниша – Градској Управи за друштвене делатности Града Ниша, Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Републичком заводу за социјалну заштиту РС и архиви Центра за социјални рад.



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
УПРАВНОГ ОДБОРА
Јелена Денић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СВЕТИ САВА“
Бр:01 55100-1535/2024
23.12.2024.год.
Н И Ш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДА НИША

Н И Ш

ПРЕДМЕТ: Достава материјала

У прилогу дописа достављамо:

1. Одлуку Управног одбора Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу о доношењу Програма рада са Финансијским Планом за 2025.годину,
2. Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу и
3. Захтев за прибављање сагласности од Скупштине Града Ниша на Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину.

ПРИЛОГ: - Одлука о доношењу Програма рада са Финансијским Планом за 2025.годину - 2 примерка,
- Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину - 2 примерка,
- Захтев за прибављање сагласности - 2 примерка

Директор
Зоран Јовић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СВЕТИ САВА“
Бр:01 55100-1534/2024
23.12.2024.год.
Н И Ш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДА НИША

Н И Ш

ПРЕДМЕТ: Захтев за прибављање сагласности
на Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину Центра за
социјални рад „Свети Сава“ у Нишу

Управни одбор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, на седници одржаној 23.12.2024.године, донео је Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.

Сходно одредбама члана 7. став 3. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, бр.01-176/98-2, од 01.07.1998.године, као и члана 35. став 1. тач. 5) Статута Центра, упућујемо захтев за прибављање сагласности од стране Скупштине Града Ниша, на Програм рада са Финансијским Планом за 2025.годину Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу.



Директор
Зоран Јовић



55100-1531/2024

23.12.2024

Центар за социјални рад „Свети Сава“ Ниш

Светозара Марковића 41, 18106 Ниш

Програм рада

СА ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ ЗА 2025.

САДРЖАЈ

УВОДНИ ДЕО	2-4
ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	5-6
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	7-8
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	9-23
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	24-27
ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ	28-29
ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ПОСТОЈЕЋИХ И РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА	30-35
ИНЕСТИЦИОНИ ПЛАН	36
ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН	37-39

УВОДНИ ДЕО

Подаци о установи

Име установе: Центар за социјални рад „Свети Сава“ Ниш

Пиб: 100668007

Матични број: 07187882

Шифра делатности: 8899

Седиште установе: Светозара Марковића 41, Ниш

Одговорно лице: Зоран Јовић, директор, 018248439, dir@kt@r-nis.rs

Одговорна лица за спровођење плана: Зоран Јовић -директор,
Милош Костадиновић – руководилац службе за финансијске послове
Лидија Станковић – помоћник директора за локална права из области
социјалне заштите,
Маја Стојановић – помоћник директора за стручне послове

О ПРОГРАМУ РАДА

Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ са финансијским планом је документ којим се утврђују општи и појединачни циљеви рада установе за наредну годину и предлажу мере и акције за унапређење делатности у следећој години а на основу овлашћења које ће Центар вршити у наредном једногодишњем периоду .

Центар за социјални рад на основу својих овлашћења, одлучује о остваривању права корисника које обезбеђује Република Србија, локална самоуправа и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Центар за социјални рад водећи се стратешким документима, законским и подзаконским актима као и актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у локалној заједници, иницира развој превентивних и других програма који доприносе задовољавању појединачних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите.

ОСНОВЕ ИЗРАДЕ ПРОГРАМА РАДА

- ❖ Програм рада Центра за социјални рад „Свети Сава“ за 2024. годину;
- ❖ Годишњи Извештај о раду Центра за социјални за 2023-2024. годину;
- ❖ Позитивни прописи из области социјалне заштите на републичком и локалном нивоу;

Програм Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, је синтетизован документ са приказом социјалне заштите на територији града Ниша, базирајући се на Републике Србије и града Ниша као што су: Стратегија развоја социјалне заштите¹, Стратегија за смањење сиромаштва, Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом, Национална стратегија о старима и Национална стратегија за младе, као и Стратегија о социјалној заштити града Ниша 2015-2020г.

Програм је рађен на основу анализе потреба корисничких група и исказаних потенцијалних проблема, њиховог статуса, стања и ефеката, који су произашли из пружених социо-заштитних услуга.

Програм такође црпи информације и из актуелних исказа појединих проблема и потреба грађана Ниша као и активних корисника услуга које пружа. Активно праћење социолошких појава, економских кретања, здравствених проблема је пожељан вид проактивног деловања Центра за социјални рад који као водећа установа социјалне заштите треба да буде мотор идеја и деловања локалне социјалне политике.

Програм рада, у смислу основних и појединачних за деловање, служиће надлежним стручним радницима, руководиоцима установе у разматрању могућности за иновације и развој услуга у заједници за 2024. годину.

Коме је намењен програм рада ?

- ❖ локалној самоуправи - оснивачу
- ❖ органима управе центра – управни и надзорни одбор
- ❖ медијима
- ❖ стручној и широј јавности
- ❖ стручним радницима Центра
- ❖ установама социјалне и дечије заштите
- ❖ геронто установама
- ❖ правосудним органима

¹ Стратегија развоја социјалне заштите («Службени гласник РС», бр . 55/05 и 71/05)

ОПШТЕ ПОСТАВЉЕНИ ЦИЉЕВИ РАДА УСТАНОВЕ

- ❖ Повећање опште ефикасности спровођења стручних процедура кроз примену посебних аката и правилника о стручним пословима.
- ❖ Повећање доступности и квалитета социјалних услуга.
- ❖ Смањење броја случаја и предмета на чекању кроз процес електронског и софтверског надзора сваког појединачног стручног радника као и служби центра.
- ❖ Смањење трошкова отпреме докумената као и канцеларијског материјала, доследном применом принципа дигитализације процеса рада.
- ❖ Повећан број специјализованих едукација за водитеље случаја.
- ❖ Унапређење сарадње са локалним заједницама и другим институцијама.
- ❖ Развој нових програма подршке за рањиве групе

МОГУЋИ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРЕЊУ ОПШТЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЦИЉЕВА

- Недовољна примена и недоследност у примени стручних процедура као и временска неусклађеност примене, може довести до осујећења постављеног **циља ефикасности**.
- Дуг процес улађивања софтверских решења која прате продуктивност и ефикасног сваког стручног радника и поступака.
- Још увек у потпуности несинхронизовани поступци пуне електронске отпреме документације и отправака, између надлежних Министарстава и поште Србије
- Недостатак специјализованих едукација као и средстава за финансирање похађања истих.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Социјална заштита као организована друштвена делатност је 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.

Центар за социјални рад одлучује о остваривању права и коришћењу услуга социјалне заштите, у складу са законом и актима јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе, иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе задовољењу потреба грађана у области социјалне заштите на територији јединице локалне самоуправе за коју је основан и у спречавању и сузбијању социјалних проблема.

У вршењу јавних овлашћења, Центар за социјални рад, у складу са Законом о социјалној заштити („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2011) и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад (Службени гласник бр. 59/2008, бр. 37/2010, 39/2011 и Правилник из 1/2012.) године одлучује о следећим правима:

- ❖ остваривању права на новчану социјалну помоћ;
- ❖ остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- ❖ остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- ❖ остваривање права на смештај у установу социјалне заштите
- ❖ остваривање права 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, обавља и следеће послове:

- ❖ спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- ❖ доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу односно лишењу родитељског права;
- ❖ доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- ❖ пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;

- ❖ спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
- ❖ врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- ❖ сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- ❖ спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- ❖ подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- ❖ присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног
- ❖ учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- ❖ доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, затим, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- ❖ присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- ❖ обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- ❖ стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- ❖ проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- ❖ проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- ❖ спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- ❖ стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- ❖ доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- ❖ предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- ❖ обавља друге послове утврђене законом.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника² о организацији нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС”, број 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 30. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава” у Нишу, директор Центра за социјални рад „Свети Сава” у Нишу, донео је дана 09.03.2018.године, акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова, којим је прописао следеће организационе целине и позиције.

Организацију Центра чине:

- директор,
- организационе јединице Центра и
- стручна и саветодавна тела

Организационе јединице су

- Служба за правне послове,
- Служба за заштиту деце и младих,
- Служба за заштиту одраслих и старих и
- Финансијско-административни и технички послови

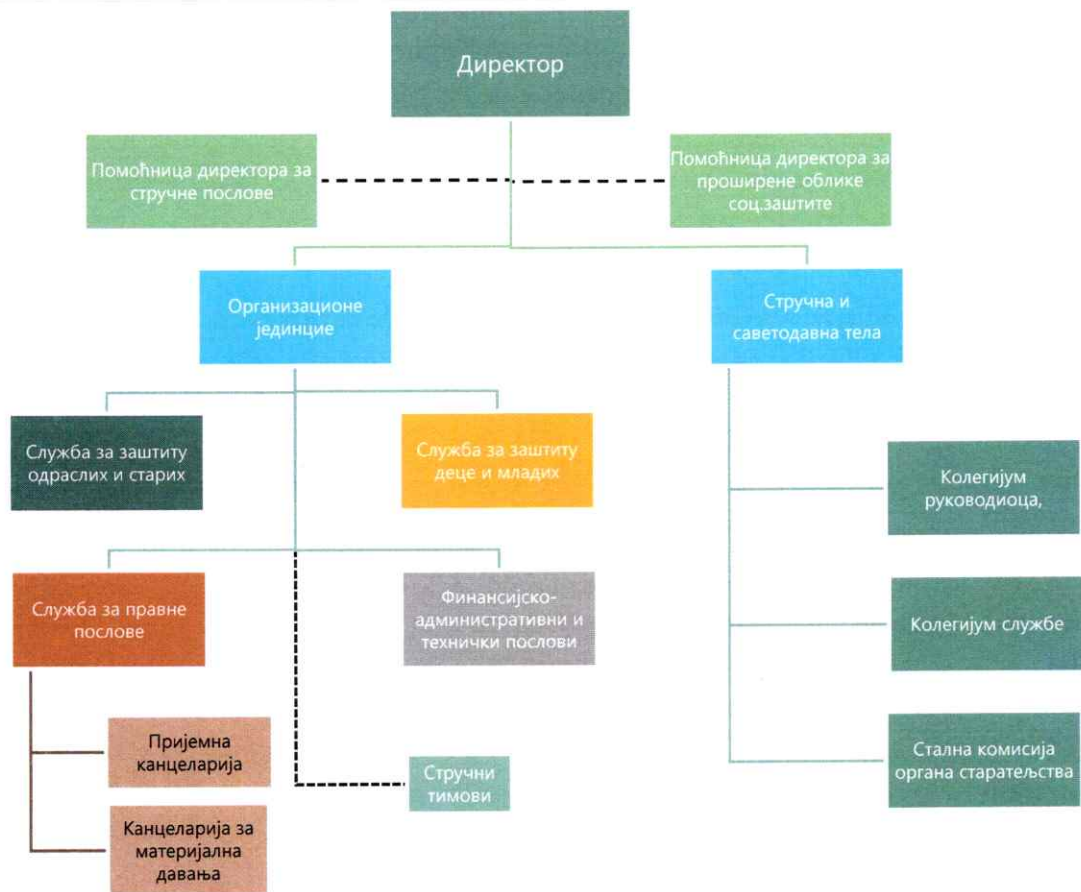
У Центру се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела Центра су:

- колегијум руководиоца,
- колегијум службе и
- стална комисија органа старатељства.

Повремена тела су стручни тимови.

Организациона шема



За сагледавање стручних капацитета Центра најпре треба поћи од људских ресурса, односно броја, структуре, како стручног кадра, тако и осталих радно ангажованих лица.

Структура запослених радника на неодређено време у ЦСР на пословима јавних овлашћења према врсти послова и извору финансирања							
Извор финансирања	Руководећи	Стручни радници	Стручни сарадници	Админ. Финан.	Техн. особље	Укупно	Попуњено
Буџет Републике Србије - искључиво	4	52	0	9	5	70	67
Буџет локалне самоуправе искључиво	4	12	0	17	2	35	35
Оба извора финансирања	0	0	0	0	0	0	0
Укупно	8	64	0	26	7	105	102

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад², регулише унутрашње уређење центра које са своје стране омогућава доследно и ефикасно управљање пословима, глобалног и појединачног система одговорности као и примерено ангажовање рада сваког запосленог у складу са нормативима. На тим основама се и групишу послови по организационим јединицама, а унутар тих јединица рапоређују задужења ради што ефикаснијег остваривања циљева и задатака.

Према наведеној организационој шеми у претходном поглављу, центар је у оквиру стручних служби груписао послове у складу са чланом 2. Правилника² примењујући основни принцип стручног рада, "вођења случаја", што означава системски приступ у социјалном раду који обухвата активности процене, аранжирања приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које треба да одговоре на потребе конкретног корисника

У складу са прописаним нормативима, унутар сваке службе стручни радници (социјални радник, психолог, педагог, андрагог, специјални педагог, правник), обављају стручне послове који се у социјалној заштити групишу према функцијама, природи радних процеса и исходима који настају у пружању услуга социјалне заштите. Руководиоци служби у зависности од степена сложености и тежине случаја формирају стручне тимове као повремена стручна тела у циљу повећања ефикасности и интегритета процеса.

Служба за заштиту деце и младих

Има свог непосредног руководиоца који обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар своје службе.

Послови службе за заштиту деце и младих, усмерени су пре свега на послове јавних овлашћења и то:

- ✚ спровођење поступка посредовања - медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- ✚ достављање налаза и стручних мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
-
- ✚ достављање, на захтев суда, мишљења о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;

² Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл. гласник РС", бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 - др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019 и 12/2020)

- ✚ пружање помоћи у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
-
- ✚ спровођење поступака процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
-
- ✚ сарадња са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- ✚ подношење извештаја о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- ✚ присуству, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;
- ✚ достављање мишљења суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- ✚ присуство седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- ✚ обавештавање суда надлежног за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- ✚ старање о извршењу васпитних мера посебних обавеза;
- ✚ проверање извршења васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;
- ✚ проверање извршења васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;
- ✚ спровођење васпитне мере појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
- ✚ старање о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника,
- ✚ достављање суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;
- ✚ предлагање суду у доношењу одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
-
- ✚ обављање других послове утврђених законом.

Правилником⁵ све наведене групе послова стручни радник – водитељ случаја обавља кроз следеће таксативно набројане стручне поступке:

- ✚ 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,
- ✚ координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
- ✚ дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
- ✚ планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
- ✚ за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе,
- ✚ о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-деца и млади,
- ✚ сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором,
- ✚ све одлуке које се доносе записује у листу праћења,
- ✚ одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени и уз образложење потребе усмерене процене и 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, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
- ✚ усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима: ☐ када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност,
- ✚ када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља и
- ✚ када случај уђе у 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 2,
- ✚ 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 реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- ✚ 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 ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- ✚ води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником,
- ✚ залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- ✚ пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- ✚ осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.,
- ✚ учествује у раду сталне комисије органа старатељства,
- ✚ учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- ✚ учествује у раду стручног тима који се обавезно формира одлуком руководиоца службе,
- ✚ сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога,
- ✚ подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,
- ✚ присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,
- ✚ присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- ✚ обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- ✚ стара се о извршењу васпитних мера и посебних обавеза,
- ✚ 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,

- ✚ ради и друге послове у складу са својим образовним профилем,
- ✚ стручни радник на пословима социјалног рада, осим када се јавља у улози водитеља случаја и обавља послове водитеља случаја у складу са описом послова водитеља случаја из овог правилника, сагласно својим посебним знањима и вештинама обавља послове члана тима,
- ✚ учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- ✚ учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и
- ✚ може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Може се јасно видети да је корпус стручних послова, поступака и процесних радњи које водитељ случаја у служби за децу и младе обавља у односу на малолетнике са проблемима у понашању, веома велики и да захтева велику посвећеност и временску пажњу.

На скали вредновања предмета по степену тежине којим се стручни радници задужују, просечна тежина предмета са којим ради водитељ случаја у овој служби је 3,84 од 4. То значи да послови у овој служби по комплексности спадају у најтеже.

Бројчана и тежинска анализа вођења случаја³ указује на значајну оптерећеност стручних радника случајевима са високим степеном сложености.

Конкретно служба за децу и младе у просеку месечно кроз систем државне писарнице прими 300 предмета и поднесака. Број стручних радника у овој служби током 2024 године је флукутирао од 22-24 радника-ка тако да просечан број директних задужења по стручном раднику у току једног месеца је 13 предмета. На то се додаје и број уешћа у тимском раду на предметима (случајевима) одлуком о формирању тима што увећава оптерећење за још 30%.

Рад са пунолетним и малолетним лицима која су претрпела насиље или била сведок насиља у породици, у овој служби представља значајан удео у вођењу целокупног броја случајева и предмета. Процентуално то је трећина свих предмета у којима стручни радници ове службе поступају. Обзиром на сложеност, хитност, поштовање принципа најбољег интереса ова област заштите спада у посебно осетљиву групу проблема о којој се води посебна евиденција и у поступцима учествују и други системи попут МУП, судова и тужилаштва.

³ „вођење случаја“ означава системски приступ у социјалном раду који обухвата активности процене, аранжирања приступа услугама, планирања, координације, надгледања и евалуацију услуга које треба да одговоре на потребе конкретних корисника;

Проблеми и тешкоће у раду и функционисању

Проблеми у функционисању и ажурности службе за заштиту деце и младих настају углавном из следећих разлога:

- ❖ Млађег кадра који се мења на позицијама водитељки случаја услед одласка на дуже породично боловање, те прерасподелом случаја преосталим колегиницама и колегама чиме се увећава број задужења по водитељу до попуњења радних места.
- ❖ Недовољни смештајни капацитети за малолетна лица са проблемима у понашању (прихватне станице) чиме се процес пружања адекватне заштите продужује
- ❖ Додавање нове патформе за рад са пријавама насиља над малолетним лицима поред званичне платформе СОЗИС која је дефинисана Правилником
- ❖ Мањи број водитељки без лиценци
- ❖ Повећање броја случаја који захтевају укључење саветовалишта за породицу – односно терапијског рада

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Основна претпоставка адекватне процене потреба корисника и пружање квалитетне и циљане мере и услуге кориснику у процесу вођења случаја, јесте стручна компетенција и перманентно стицање нових вештина и знања, везаних за обављање основних послова стручног рада у центру. Подршка супервизора као неке врсте ментора и монитора у стручном раду сваког водитеља случаја је велика па је на скали приоритета службе у врху.

- + Планира се додатна едукација постојећих супервизорки ради подизања стручних капацитета за супервизијски рад
- + Завршетак процеса лиценцирања свих стручних радница у овој служби до краја 2024г.
- + Започињање процеса лиценцирање новопримљених радника
- + Повећање броја конференција случаја у случајевима вршњачког насиља и насиља над малолетном децом .
- + Присуство обукама за поступање стручних радника у случајевима вршњачког насиља.
- + Интерне едукације на тему стручног рада водитеља случаја у случајевима висококонфликтних развода.
- + Повремена психолошка подршка за запослене. Обезбеђивање екстерне психолошке подршке запосленима омогућиће запосленима да се носе са синдромом сагоревања.

Служба за заштиту одраслих и старих

Према нормативима правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад⁴ има такође свог непосредног руководиоца који обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар своје службе.

Послови јавних овлашћења као и поступци из корпуса локалних услуга у оквиру ове службе су пре свега поступци:

- ✚ остваривања права на смештај у установу социјалне заштите;
- ✚ остваривања права на смештај у прихvatилиште за пунолетна лица без породичног старања
- ✚ остваривања права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- ✚ старатељства
- ✚ поступање по пријави занемаривања и злостављања одраслог и старијег лица
- ✚ привременог смештаја у прихvatилиште за жене жртве насиља у породици
- ✚ остваривања права на услугу Дневни боравак одрасла и старија лица
- ✚ достављања, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- ✚ пружања помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- ✚ спровођења процене опште подобности старатеља;
- ✚ вршења пописа и процене имовине лица под старатељством;
- ✚ издавање уверења о статусу пословне способности лица.
- ✚ давање сагласности органима и установама за пружање мера и услуга лицима на смештају и под старатељском заштитом
- ✚ покретање поступака имовинско правних односа

Правилником² све наведене групе послова стручни радник – водитељ случаја обавља кроз следеће таксативно набројане стручне поступке:

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

² "Службени гласник РС", бр. 59 од 11. јуна 2008, 37 од 1. јуна 2010, 39 од 3. јуна 2011 - др. правилник, 1 од 11. јануара 2012 - др. правилник, 51 од 19. јула 2019, 12 од 8. фебруара 2020, 83 од 28. јула 2022.

- 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, координира рад на конкретном случају унутар службе, као и других служби унутар Центра и са службама локалне заједнице,
 - + дужан је да почетну процену реализује након отварања случаја, донете одлуке о нивоу приоритета и да је заврши најдуже за 7 радних дана,
 - + планирање почетне процене, као и поступке у оквиру ње спроводи у складу са прописима,
 - + за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца службе, о резултатима почетне процене извештава на обрасцима почетна процена-одрасли и стари,
 - + 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 и 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, утврђеним роковима за још највише 30 радних дана,
 - + усмерену процену обавезно спроводи у следећим случајевима:
 - када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање старе особе под старатељство и
 - у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника
 - о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене на Обрасцу број 3,
 - + 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 реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
 - + 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 ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- ✚ води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником, залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- ✚ пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника,
- ✚ осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, хранитеља, старатеља и др.
- ✚ учествује у раду сталне комисије органа старатељства,
- ✚ учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја, када процени да му је потребна помоћ или додатна стручна помоћ стручњака друге специјалности,
- ✚ упућује питање лицима која се саслушавају,
- ✚ учествује у поступцима смештаја у установу социјалне заштите, смештаја на породични смештај и старатељства,
- ✚ учествује у превентивним програмима, у поступцима код помоћи и подршке породици и/или члану породице, поремећених породичних односа, поступцима насиља у породици и може пружати специјализоване услуге и то: саветодавни и терапијски рад са корисницима и медијацију.

Ова служба има 13-оро запослених стручних радница (нема стручних радника мушког пола) , од којих је једна руководитељка две супервизорке и 10 водитељки случаја. По организационој шеми супервизорке у зависности од броја случајева у којима врше послове супревизорске подршке, не задужују предмете као водитељке случаја или тај број иде до 30% у односу на друге стручне раднице.

Број примљених предмета и поднесака преко писарнице за првих 10 месеци био је 2929, или 290 просечно месечно. То је приближно 29 по стручној радници.

Највећим делом се стручне раднице ангажују на пословима старатељске заштите (око 900), пословима везаним за заштиту лица која су претрпела насиље или су у ризику од насиља (815), пословима смештаја у установе социјалне заштите (преко 300), те осталим пословима.

Проблеми и тешкоће у раду и функционисању

- ❖ Узимајући о обзир број стручних радница, број предмета, поднесака и случаја, намеће се закључак да је степен оптерећења на горњој граници и изнад по свим нормативима стручног рада.
- ❖ Остале послове предвиђене Правилником⁴ као што су превентивни рад и рад на развијању социјалних функција у локалној заједници) тешко је уклопити у дневни па и дугорочни распоред и план рада сваког стручног радника.

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Ради боље ефикасности у раду, повећања квалитета услуга ка крајњем кориснику као и подизања задовољства у раду запослених, планира се следеће:

- + *Завршетак процеса лиценцирања свих стручних радница у овој служби до краја 2024г.*
- + *Додатно едуковање постојећих супервизорки као и основна едукација за још једног супервизора-ку.*
- + *Започињање процеса лиценцирање новопримљених радника*
- + *Повећање броја конференција случаја у случајевима партнерског и породичног насиља,*
- + *Присуство обукама за поступање стручних радника у случајевима старатељске заштите, поступака за заштиту имовине и интереса лица под старатељством.*
- + *Едукације на тему породичног смештаја за одрасла и стара лица*
- + *Психолошка подршка за запослене: Обезбеђивање редовне психолошке подршке и супервизије може помоћи запосленима да се носе са стресом и синдромом сагоревања.*

Правна служба

Правна служба је организациона јединица која у свом саставу има пријемну канцеларију и канцеларију за материјалну подршку. Највећа је по броју стручних и помагајућих професија и има 28 оро запослених и то 22 правника и 6 оро стручних радника (социјалних радника и МА соц. радника). од тога 12 правника и 3 стручна радника на пословима социјалног рада које финансира буџет РС. Остале финансира град Ниш.

Посао у пријемној канцеларији је организован по принципу сталности а не ротације стручних радника. То обезбеђује високи степен специјализованости за послове пријема и процене али са друге стране крије опасност замора обављањем истих послова у условима сталног прилива нових корисника. Ове послове обављају 2 дипл. социјалне раднице.

Према Правилнику⁵ стручни радник за управно-правне послове обавља следеће задатке:

- ✚ 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 акта 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,
- ✚ припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама, доставља одговоре првостепеног органа на жалбе,
- ✚ пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
- ✚ обавља послове вођења евиденције: о издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштита од насиља у породици, деци без родитељског старања смештеној у институцијама социјалне заштите, деци без родитељског старања смештеној у хранитељске породице и другим евиденцијама предвиђеним законом или подзаконским актом,
- ✚ 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,
- ✚ доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања чије је решавање законом поверено Центру, - у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима,
- ✚ издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања,
- ✚ обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у службама за заштиту корисника и да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.

Број запримљених предмета који се сигнирају ка овог служби и/или завршавају у управним пословима за друге службе за 10 месеци је бројао 10042, односно по 1000 просечно на месечном нивоу. Од тога је 2500 предмета у редовном и ванредном преиспитивању права на новчану социјалну помоћ.

22 правника (од тога је један руководилац службе) ради на пословима породично-правне, старатељске и пословима материјалне подршке. Поред правника на пословима материјалне подршке ради још 6 стручних радника.

Правници учествују у управним поступцима обеју служби центра и те послове обављају дипломирани правници који не раде на пословима материјалне подршке (новчана социјална помоћ, нега и помоћ другог лица).

Проблеми и тешкоће у раду и функционисању

- ❖ Недовољан број техничких средстава за рад (брзи скенери, штампачи, читачи ИД картица)
- ❖ Губитак времена на штампању решења за сва права која се шаљу у надлежно министарство и крајњим корисницима
- ❖ Повећани утрошак канцелариског материјала (папир и тонери)

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

Повећање продуктивности рада у овој служби у многоструком зависи од техничке опремљености и технолошких вештина упослених. Обзиром на коришћење програма СОЗИС којим се доносе управни акти а при томе се као помагајуће информатичко средство користи и социјална карта, захтева техничке предуслове, за неометан рад.

Планиране активности за отклањање сметњи и проблема у раду :

- ✚ Обезбеђивање интернета са брзим протоком за наведене сервисе
- ✚ Набавка нових рачунара и штампача
- ✚ Набавка нових брзих скенера
- ✚ Набавка читача личних карти или токена
- ✚ Правовремено информисање и координација руководиоца службе са техничком подршком и стручним радником који ради послове службе за планирање и развој

Планиране активности за унапређење стручних компетенција

- ✚ Едукација на плану примене социјалне карте и СОЗИСа.
- ✚ Едукација правника на пословима старатељске заштите
- ✚ Едукација правника који учествују у пословима заштите лица која су претрпела насиље

Планиране активности за унапређење организације процеса рада

- ✚ Редовни недељни састанци руководиоца и запослених у служби
- ✚ Ванредни састанци ради информисања о захтевима који захтевају хитне мере

Служба за остваривање локалних услуга

Служба за остваривање локалних права и услуга свој рад правно темељи на на Одлуци⁷ (ОдлукП о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша), познати као проширени социјалне заштите који се финансирају из локалног буџета.

Одлука⁷ нормативно уређује читав спектар права и услуга за одређене циљне групе грађана које се налазе у стању социјалне потребе.

Град Ниш је кроз ову Одлуку донео и пружа (преко установа надлежних за услуге) респектабилан број услуга и права (нпр. Субвенције за плаћање комуналних услуга, бесплатан оброк (народна кухиња), смештај у прихватилице за стара лица и децу, право на једнократну новчану помоћ као значајним обликом материјалне подршке са својим подобликом, добровољним радним ангажовањем, песонална асистенција и лични пратиоц, интегрисани сервис услуга за стара и инвалидна лица).

У даљем тексту ћемо описати неопходност установљења услуга ургентног смештаја и сервиса „храна на точковима“

Организационо овом службом руководи помоћница директора за проширене облике социјалне заштите (локална права, организује послове и распоређује груписане послове стручним радницима. Такође стара се о равномерном оптерећењу – задуживању предметима сваког радника у служби коју руководи.

Примера ради број примељених захтева из корпуса проширених права социјалне заштите за првих 10 месеци ове године је 5467.

Проблеми и тешкоће у раду и функционисању

У самом уводу је објашњен основни проблем који је организацијски и правно технички. Од осталих тешкоћа евидентирани су следећи:

- ❖ Велики број предмета по задуженом раднику - 780
- ❖ Смањење броја теренских обилазака због увећаног броја захтева.
- ❖ Вишак кореспонденције спискова корисника једнократних новчаних помоћи ка надлежној управи ради прибављања средстава за наредну исплату.

Планиране активности за унапређење процеса утврђивања приоритета потреба корисника и планирање унапређења процеса заштите

- + Повећање броја извршиоца на пословима пријема и обраде захтева, унутрашњом реорганизацијом са постојећим стручним кадровима.
- + Куповина ултра брзих скенера
- + Постављање новог модела требовања средстава за једнократне новчане помоћи.
- + Покретање иницијативе за проналажење модуса за сезонско повећање смештајних капацитета прихватилица ради сагледавања свих лица која имају ургентну потребу за овом врстом заштите.

Служба за финансијско-административне и техничке послове

Ова служба има 14 радника-це (финансиране од стране републичког буџета) и 19 (финансирано од стране локалне самоуправе) на пословима који су помагајући у писарници, техничким пословима, пословима превоза, експедиције и пријема поште, дактилографије, одржавања хигијене, пословима обезбеђења објекта и лица, противпожарне заштите итд.

Административни послови

Јесу организовани у 5 канцеларија које обављају послове пријема и завођења поднесака, отправака, предмета и докумената. Ово је тако постављено да би се велики број дневно заprimљених ставки ажурно завео и проследио на поступање.

Подноске породично правне и старатељске заштите обављају две канцеларије са 6 административних радника – писара.

Једна канцеларија врши пријем захтева за једнократним новчаним помоћима, једна прима и обрађује захтеве субвенционираних плаћања комуналних услуга а један радник писар заводи предмете материјалне подршке (новчана социјална помоћ, нега и помоћ другог лица..)

Обзиром да се за сваки поднесак предат писарницама врши комплетна дигитализација документације, скенерима а затим пребацује на даљи рад стручним службама, оваква организација је била неопходна ради уравнотежене дистрибуције оптерећености по административном раднику.

Надлежни стручни радници, руководиоци служби и управљачко тело центра за социјални рад (директор и помоћнице директора), пажљивом анализом стања кроз перманентни мониторинг стања и функционисања свих организационих целина као и процеса рада установе, у овом делу програма рада су дали пресек организационог стања, стручних кадрова, квалитета у квантитету задужења и одговорности свих у ланцу прописаних процедура и процеса и дали предлоге за отклањање проблема, тешкоћа или недостатака кроз овај програм.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У поглављу које се тиче организације рада установе наглашено је да постоје запослени, стручни радници који по Правилнику⁴ одговарају за израду планова стручног усавршавања запослених стручних радника. То су супервизори, руководиоци стручних служби и помоћница директора за стручне послове.

Улога супервизора је да кроз учешће у раду на случајевима водитеља случаја из своје супервизорске групе прати стручни рад сваког водитеља појединачно. На основу перманентног праћења, сачињава годишње извештаје о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника и предлаже планове и програме стручног усавршавања истих.

Руководиоци служби обједињујући податке које има достављају супервизори, врше планирање стручног усавршавања на нивоу својих служби.

Сви заједно руководиоци служби (у ЦСР Ниш – четворо) заједнички са помоћником директора за стручне послове праве заједнички план установе за перманентну едукацију и усавршавање запослених стручних радника.

Средином 2024 године урађена је анкета о потребним едукацијама за сваког стручног радника појединачно. На основу прикупљених података едукације су исказане по конкретној теми и груписане по областима. Обработом података добили смо стање као у табели и графику испод.

График едукација груписаних по областима



Табела 1. приказује планиране едукације по областима

Област	Број заинтересованих
Старатељска заштита	29
Рад са осетљивим групама корисника	24
Насиље - породично	15
Старатељска заштита - управљање и располагање имовином	15
Подршка запосленима	9
Поремећени породични односи	8
Јавност у раду, положај запослених	6
Професионална етика	6
Комуникација са корисницима	4
Напредни и иновативни приступи	4
Насиље - вршњако	4
Насиље над децом	2
УКУПАН БРОЈ ПОЛАЗНИКА ПО ПОЈЕДИНАЧНИМ ТЕМАМ	126

Највећи број стручних радника по својој процени и по процени супервизора, преферира стручно усавршавање из области старатељске заштите, као базичне са најширим спектром стручних и правних послова. (29+15)

Такође велико је интересовање за похађање обука из области рада са посебно осетљивим групама корисника (24). Детаљи су видљиви у табели испод.

Табела 2. приказује планиране теме за едукацију стручних радника

Област	Број полазника
Старатељска заштита	29
Едукације из области привремене старатељске заштите деце и младих	4
Едукације из области хранитељства	1
Едукације из области припреме и обуке потенцијалних усвојитеља	1
Мера корективног надзора	5
Мера појачаног надзора од стране родитеља	1
Подношење и преиспитивање старатељског извештаја	5
Старатељска заштита деце	1
Старатељска заштита деце, хранитељство, усвојење	5
Старатељска заштита одраслих и старих, улога и одговорност водитеља случаја и правника	2
Успостављање и развијање услуге породичног смештаја за одрасла и старија лица и лица са инвалидитетом	4
Рад са осетљивим групама корисника	24
Висококонфликтни разводи и манипулација децом	9
Едукације из области рада са децом са сметњама у развоју	1
Едукације из области рада са сексуалним мањинама	1
Едукације из области заштите припадника ЛГБТ популације у случајевима породичног насиља	4

Едукације из области рада са суицидалном децом	2
Едукације у вези рада са зависницима од наркотика и њихово збрињавање	1
Збрињавање зависника од ПАС	1
Преговарање са тешко сарадљивим корисницима у социјалној заштити	1
Рад са децом са психијатриским болестима	1
Рад са тешко сарадљивим корисницима	2
Развој општих компетенција у социјалној заштити	1
Насиље - породично	15
Едукације из области заштите жена и деце жртава насиља у породици	4
Едукације из области поступања у ситуацијама насиља у породици	3
Породично насиље	4
Примена мера заштите од насиља у породици	4
Старатељска заштита - управљање и располагање имовином	15
Едукације из области заштите права, интерес имовине лица лишених пословне способности у судским поступцима	4
Едукације из области оставинског права (права на нужни део, стављања непокретности под хипотеку приликом домског збрињавања штићеника)	1
Едукације које се односе на поступке давања сагласности родитељима за располагање имовином малолетне деце	4
Едукације у вези располагања имовином штићеника	6
Подршка запосленима	9
Едукације из области заштите од синдрома сагоревања	2
Превенција И спречавање викариске трауматизације помагача	1
Превладавање професионалног стреса	2
Супервизија	2
Улога супервизије у превенцији професионалног изгарања водитеља случаја	2
Поремећени породични односи	8
Едукације из области породично правне заштите деце	1
Мера корективног надзора	1
Повера деце	2
Поремећени породични односи	2
Поремећени породични односи (превентивни и корективни надзор)	2
Јавност у раду, положај запослених	6
Едукације из области Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја	1
Едукације из области положаја стручних радника ЦСР у судским и осталим поступцима	4
Обавезе и улога социјалног радника у здравственом систему	1
Професионална етика	6
Партиципација корисника у социјалном раду	4
Професионална етика запослених у социјалној заштити – етичке дилеме у раду са породицом, вулнерабилним групама	1
Професионална етика у социјалној заштити	1
Комуникација са корисницима	4
Асертивна комуникација – комуникационе вештине стручног радника	3
Едукације из области ефикасне комуникације са старима	1

Напредни и иновативни приступи	4
Неодложне интервенције мобилног тима	1
Смернице за успостављање и управљање услугама социјалне заштите, пројектно планирање у социјалној заштити	1
Форензичка вештачења	1
Форензички интервју са дететом	1
Насиље - вршњако	4
Рад са децом која су жртве или починиоци вршњачког насиља	4
Насиље над децом	2
Едукације из области сексуалног насиља над децом	2
УКУПАН БРОЈ ПОЛАЗНИКА ПО ПОЈЕДИНАЧНИМ ТЕМАМА	126

Остварење планираних активности на стручном усавршавању запослених радника на пословима стручног рада (вођења случаја) и обављања управно правних послова, зависиће и од понуђених акредитованих едукација.

Комора социјалне заштите као независна и стручна организација струковног

<	НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР 2024	>	Скуп	Прошари	Агенда
НОВ 27 Сре	УПРАВЉАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ИМОВИНОМ ЛИЦА ПОД СТАРАТЕЉСТВОМ-ПРИМЕРИ ДОБРЕ ПРАКСЕ @ Online нов 27				
НОВ 28 Чет	ПОДРШКА ЖРТВАМА И ПРЕВЕНЦИЈА ВИКТИМИЗАЦИЈЕ:ИЗАЗОВИ И ПЕРСПЕКТИВЕ @ Београд нов 28				
НОВ 29 Пет	ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ ЗА РАД СА ОСОБАМА СА ИСКУСТВОМ ТРАУМЕ @ Online нов 29				
	ПОДРШКА ЖРТВАМА И ПРЕВЕНЦИЈА ВИКТИМИЗАЦИЈЕ:ИЗАЗОВИ И ПЕРСПЕКТИВЕ @ Београд нов 29				
ДЕЦ 3 Уто	БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ-АЛКОХОЛИЗАМ @ Online дец 3				
ДЕЦ 4 Сре	ЖРТВЕ НАСИЉА У ФОКУСУ:ПРЕГЛЕД СТАЊА, МАПИРАЊЕ ПРОБЛЕМА И ПОТРЕБА ЖРТАВА ПОРОДИЧНОГ И ПАРТНЕРСКОГ НАСИЉА НА ТЕРИТОРИЈИ ЗЛАТИБОРСКОГ ОКРУГА @ Ужице дец 4				
ДЕЦ 5 Чет	ЛИЧНОСТ САВРЕМЕНОГ ПРОФЕСИОНАЛЦА-ИЗМЕЋУ РЕДОВА И ГРАНИЦА @ Нови Сад дец 5				
ДЕЦ 6 Пет	ПРИЈАВИ-ЗАУСТАВИ, ПРЕПОЗНАЈМО И ПОМОЗИМО @ Лазаревац дец 6				
ДЕЦ 11 Сре	АЛТЕРНАТИВНО СТАРЕЊЕ-МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ ИЗМЕЋУ ЕРОСА И ТАНАТОСА @ Online дец 11				
	ИНТЕРВЈУ СА ДЕТЕТОМ У ЗАВИСНОСТИ ОД КОНТЕКСТА И ПОТРЕБА СТРУЧНОГ ПОСТУПКА У ЦЕНТРИМА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД @ Online дец 11				

удруживања радника у социјалној заштити, кроз своје планове одобрених едукација даје информације у календару догађаја на свом интернет порталу .

(пример)

ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Раније активности и партиципација

Центар за социјални рад је у дужем периоду од 2011г. био учесник, сарадник, или креатор-носиоц пројектних активности. Ради подсећања даћемо само неке од значајнијих пројектних активности у последњих 10 год.

Рбр.	Назив пројекта	Година	Одрживост	Ангажованих	Циљна група	Статус у пројекту
1	Интегрисани сервис услуга за стара и инвалидна лица	2011	и даље	10	Одрасла и стара инвалидна и хронично оболела лица	Носиоц
2	Насиље у партнерским односима - Психосоцијални третман починиоца насиља, искуства и изазови	2012	3 мес	18	Одрасла лица	Партнер
3	Отворени загрљај	2013	6 мес	2	Инвалидна лица и лица са менталним сметњама	Партнер
4	„Асистел“ – телефонска асистенција	2013	3 мес	3	Одрасла и стара инвалидна и хронично оболела лица	Носиоц
5	Унапређење применом испитних процедура	2014	12 мес.	12	Мал. лица - починиоци кривичних дела	Партнер
6	Добар родитељ злата вреди	2014	12 мес.	3	Породице са децом	Партнер
7	Унапређење права детета кроз јачање система правосуђа и социјалне заштите.	2015	6 мес	4	Мал. деца учесници правосудних поступака	Партнер
8	„Нови стандарди услуга за социјалну инклузију младих из високоризичне групе“	2019	4 мес.	1	млади , који су ван система социјалне заштите или још увек борава у специфичном виду социјалне заштите старости од 18 - 20 година старости	Партнер
9	Породично оријентисана рана интервенција	2019		2	породице деце са тешкоћама и сметњама у развоју	Партнер
10	Подршка еу у управљању миграцијама у Србији	2019	12 мес.	1	Мал.мигранти	Партнер
11	Прихватилиште за децу и младе	2019	и даље	11	Деца и млади без родитељског старања и без адекватног родитељског старања узраста од 7 до 18 година	Партнер

Са своје стране центар за социјални рад је кадровски, организационо и логистички спреман за учешће у свим пројектима за које стручне службе процене да су од значаја за развој нових услуга, поспешивање и унапређење постојећих као и стручно напредовање запослених.

Понекад центар као референтна установа социјалне заштите, партиципира у пројектима као партнер давајући невладиним организацијама, удружењима грађана па и градским управама, професионални дигнитет својим искуством, стручним радницима, инфраструктуром и организацијским способностима. У тим пројектима центар узима мониторинга или саветодавца.

Стручни радници центра (12 радника) су у претходне 3 године прошли едукацију за рад са децом која су претрпела насиље или била сведоци насиља у породици или окружењу (форензички интервју) и то основни и напредни ниво.

Након три нивоа обука указала се потреба као установа аплицирамо за чланство у међународну мрежу Барнахус модел (Barnahus Network Promis), како бисмо добили статус референтне установе за рад на заштити деце од секундарне трауматизације. Резултат оваквог начина рада би био приступ правосуђа прилагођен деци, уместо да се од деце захтева да сведоче на суду, могу се користити аудио-визуелни снимци форензичког интервјуа. Барнахус обезбеђује координисане, уместо паралелне и преклапајуће процедуре свих система.

Осим рада са жртвама превасходно, препознала се потреба за формирањем услуга које би биле намењене деци која су кривично неодговорна а учиниоци су противправних дела како би се радило на примарној превенцији.

План је да центар аплицира за чланство у ову организацију па је неопходно да, осим чланарине и релевантног стручног кадра, обезбедимо и простор који ће бити ван наше установе, како бисмо омогућили сигурно и безбедно окружење детету (Child friendly environment).

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ПОСТОЈЕЋИХ И РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА

УРГЕНТНИ СМЕШТАЈ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА - ПРИХВАТИЛИШТЕ

Улога центра за социјални рад у локалној средини, на територији своје надлежности је да осим спровођења мера и услуга из поверених послова, послова јавне надлежности које прописују Закони⁵ и Одлуке⁶ града Ниша о правима из области социјалне заштите, јесте да учествује у пословима планирања и развоја социјалне функције локалне заједнице.

Стратегијом развоја социјалне заштите града Ниша 2022-2026 из октобра 2022г. стављена је између остали запажања и констатација и акценат на *„недостатак адекватне услуге социјалне и здравствене заштите за старачка и самачка домаћинства и у градском и у руралним подручјима“* (Стр 49).

Анализом пружених постојећих мера усмерених ка популацији одраслих и старих лица без адекватног породичног старања у стању социјалне потребе, дошло се до следећих података за период јануар-октобар 2024г.

Зимски период од новембра до марта, са већим бројем хладних дана, ставља у повећани ризик она домаћинства чији чланови живе у објектима који су стари, са лошом или никаквом термоизолацијом, без припремљеног огрева или без могућности да због својих година и здравственог стања не могу сами да загревају просторије ложењем (слоба покретна или непокретна стара лица).

Број покренутих поступака за реализацију услуге смештаја у прихватилиште је 71 у току ове године за првих 10 месеци. Смештајни капацитет прихватилишта у „Мари“ је 16 лица. Број реализованих смештаја је 26 стим да су 3 лица више пута смештаја и да је период смештаја у прописаном периоду од 30 дана. Ако се узме у обзир да већина корисника ове услуге остаје на смештају најчешће од 3-6 месеци, онда је неопходно повећање капацитета за пружање ове услуге .

Услуга Прихватилишта⁷ је облик привременог збрињавања лица, која су изненада остала без смештаја или из других разлога морају да буду збринута ван своје породице. Како је ова врста смештаја ограничена на 30 дана до успостављања одговарајућег облика заштите у постојећим капацитетима до 16 лица, то би годишњи број корисника који су прошли кроз овај систем заштите могао бити око 192. Међутим, подаци су другачији обзиром да корисници остају дуже од једном, два па и више месеца. То ствара проблем **заузећа капацитета**.

⁵ Закон о социјалној заштити "Службени гласник РС", бр. 24/2011, Породични закон, „Службени гласник РС“, бр. 18 од 24. фебруара 2005, 72 од 28. септембра 2011 - др. закон, 6 од 22. јануара 2015.

⁶ Одлука о правима из области социјалне заштите на територији града ниша, ("сл. лист града ниша", бр. 101/2005 и 1/2006 - испр.)

⁷ ОдлукПо правима из области социјалне заштите на територији града Ниша, "Службеном листу града Ниша", бр. 101/2012, 96/2013, 44/2014, 118/2018, 18/2019, 63/2019, 92/2020, 131/2022 и 87/2023. Члан 17.

Стручна служба центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш у сарадњи са установом „Мара“ и службама геронтолошког центра у Нишу, а на основу података исказаних у претходној процени, мишљења је да пружање услуге прихватилишта за одрасла и стара лица у виду ургентног смештаја до 30 дана, треба **успоставити услугом ургентни смештај за одрасла и стара лица** проширењем капацитета геронтолошког центра Ниш, који су у време пандемије били коришћени као карантин а који задовољавају све прописане стандарде за пријем корисника. Ова установа има лиценцирану услугу за прихват лица којима је неопходна мера ургентног смештаја.

„ХРАНА НА ТОЧКОВИМА“

Услуга бесплатан оброк из члана 48. Одлуке¹⁰ (*Право на бесплатан оброк имају сва лица корисници новчане социјалне помоћи са утврђеним потпуним губитком радне способности према прописима о раду и о пензијском и инвалидском осигурању, под условом да имају пребивалиште на територији Града Ниша најмање годину дана пре подношења захтева односно боравиште на територији Града Ниша најмање годину дана пре подношења захтева уколико се ради о избеглицама или интерно расељеним лицима са Косова и Метохије.*) Право на бесплатан оброк имају и лица која су са лицима из става један овог члана сауживаоци права на новчану социјалну помоћ под условом да су и она потпуно радно неспособна, и даље се пружа корисницима новчане социјалне помоћи као и другим грађанима који испуњавају услове из наведене Одлуке. Међутим, основни проблем код ове услуге је стационарност – услуга се пружа у месту дистрибуције, на пунктовима где корисник долази свакодневно по свој оброк.

Овакав начин дистрибуције је добар за већи обухват корисника али није адекватан за следеће категорије грађана:

- а) Лица која су доста удаљена од места дистрибуције (приградска, села)
- б) Лица која имају здравствених проблема
- в) За особе са инвалидитетом
- г) За старије кориснике од 80г.
- д) Самохране родитеље који немају решено питање бриге о деци

Ова врста услуге већ је примењивана у периоду од 2008 (након доношења фебруара 2008г. бр.9), у склопу члана 5. Одлуке до 2012 односно доношења нове одлуке о локалним правима из области социјалне заштите.

Пружалац услуге је био Геронтолошки центар Ниш (чл. 42 Одлуке о избору кроз јавну набавку). Право на ову врсту услуге имали су сви грађани у стању социјалне потребе са приходима испод нивоа социјалне сигурности а у изузетно на процену стручних радника центра и уз сагласност надлежне управе и грађани са већим приходима до 20% од НСС.

Основна замисао је да се ова услуга **што што више приближи корисницима.**

УСПОСТАВЉАЊЕ УСЛУГЕ „КЛУБ ЗА СТАРА ЛИЦА“

У даљем тексту, даћемо образложени предлог за увођење (успостављање) услуге која је намењена популацији најстаријих грађана Ниша.

Користећи се опробаном методологијом утврђивања свих индикатора за уочену појаву (SWOT анализом), наводимо следеће.

ПРОБЛЕМ		
По подацима са последњег пописа остарелог становништва у Граду Нишу број грађана изнад 37000 или 15% укупног становништва града Ниша. Највећи раст броја остарелих лица, преко 65 година, се бележи у периоду између два задња пописа. Институционални вид заштите је недовољан у односу на број остарелог становништва, а дневни боравак или клуб за старе, као услуга намењена овој корисничкој групи није заступљена на нашој територији већ дужи период.		
Процена потреба за проблем		
У даљој анализи показатељемо све елементе који указују на неопходност овакве врсте услуга али и на проблеме, који могу да успоре или чак и да доведу до ситуације у локалној заједници, кад не би било услова за њену реализацију.		
Процена ресурса проблема SWOT анализа		
УНУТРАШЊИ	СНАГЕ	СЛАБОСТИ
	1. Позитивно искуство у раду на претходним пројектима са популацијом старих 2. Стручни радници геронтолошког центра Ниш 3. Законске претпоставке (Закон о социјалној заштити)	1. Преоптерећеност капацитета других сродних услуга (Интегрисани сервис и Прихватилиште) 2. Недовољна информисаност о потреба старих лица 3. Недоступност услуга у руралним срединама 4. Недовољно учешће НВО
СПОЉАШЊИ	ШАНСЕ	ПРЕТЊЕ
	1. Сензибилисана локална управа – уочена потреба 2. Број лица којима је потребна услуга	1. Непостојање конкретне одлуке о пружању ове услуге

Описни део SWOT анализе

Проблеми старих лица на територији града Ниша се не разликују у многоне од проблема исте популације грађана у осталим градским срединама. Наравно степен финансијских капацитета, развијености како економске тако и социјалне, утичу на хетерогености услуга социјалне подршке институција локалне самоуправе. Институционална заштита и доступни сервиси у односу на број грађана ове старосне доби је на граници задовољавајућег и могу се унапредити и у свом обиму и квалитативно.

Историјат сродних сервиса и ефекти

Пружањем услуга кроз разне пројектне активности, прошао је велики број старих лица којима је омогућено да задовољавају одређене потребе, које у претходним периодима нису били у могућности да сами обезбеде.

Ипак, потребе старих суграђана не читавају се само у задовољавању здравствених, прехранбених, административних и др.

Основна људска потреба као социјалног бића јесте међусобна интеракција кроз окупљање, дружење, обављање заједничких активности, играње друштвених игара, учествовање у креативним радионицама, психолошка подршка.

Све у свему аспект људских потреба са развојем једне заједнице се пребацује на социјално-интерактивни план.

То је основа за успостављање сервиса – клуб за стара лица.

Да би се на територији Града Ниша ова услуга развијала на адекватан и одрживи начин неопходно је :

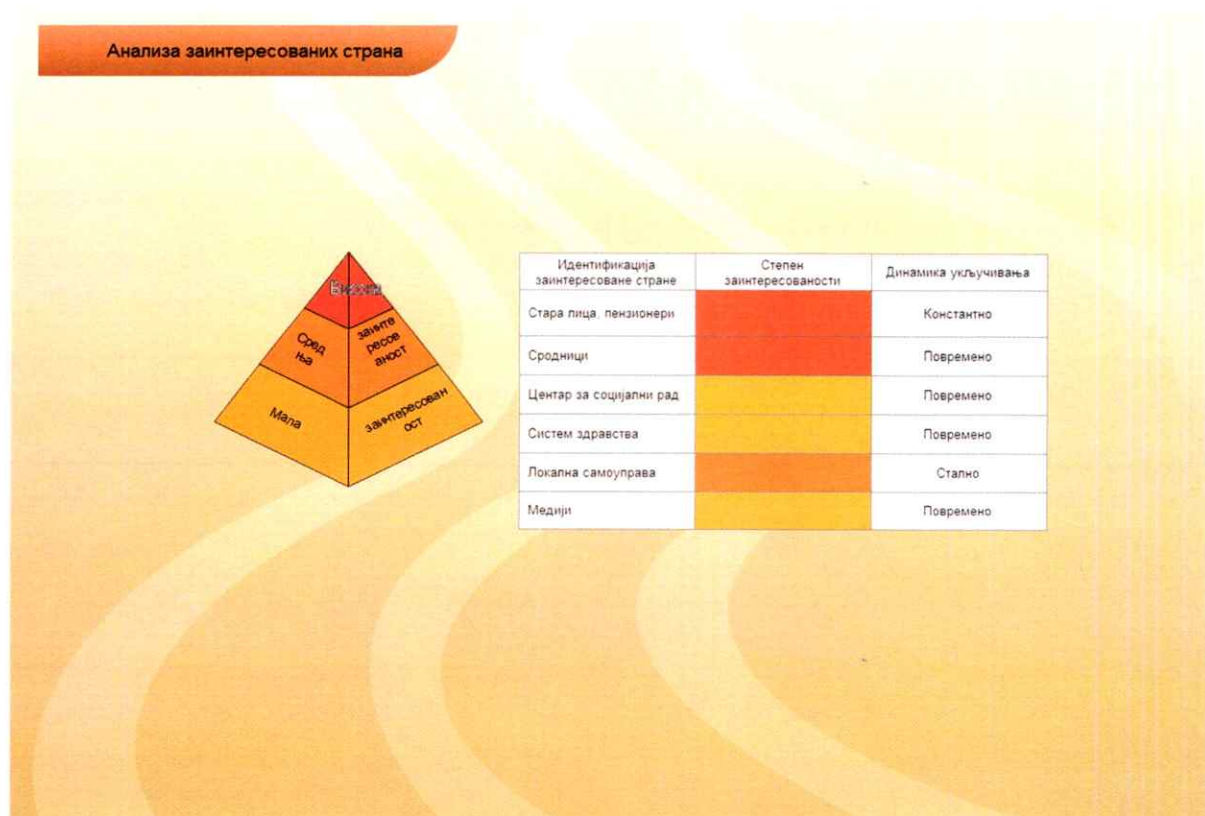
- Донети скупштинску одлуку и пружању ове услуге
- Обезбедити стални простор за рад
- Обезбедити финансијска средства
- Стручни кадар за обављање делатости
- Обавити медијску промоцију нове услуге

Услуга за „Клуб за стара лица“ ће лицима изнад 65 година омогућити да у току дана искористе време на прави начин, уз медицински надзор и тим стручног и обученог особља. Развој ове услуге ће омогућити да корисници проводе квалитетно време у комуникацији са својим вршњацима. Осим наведеног у оквиру ове услуге читала би се штампа, гледао ТВ, заједнички би се прослављали њима значајни датуми, реализовале би се креативне радионице. У односу на интересовања чланова могла би да се организују и предавања из различитих области.

У оквиру услуга које се пружају постојала би могућност континуиране социјалне подршке учешћем у испланираним активностима, а да при том буде и сагледан здравствени статус корисника. Предност ове услуге је поред осталог и та што корисник остаје у својој познатој, природној средини, свом комшилуку или у кругу своје породице.

Пружање ове услуге спречава социјалну изолованост старијих особа. Осим наведеног пружањем ове услуге развија се свест о потреби узајамног помагања, бриге о старима, подстиче се свест о неопходној међусобној сарадњи тела државне и локалне самоуправе, здравствених, социјалних и других служби у локалној заједници.

За овакву врсту подршке постоји више заинтересованих страна.



ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

Центар за социјални рад у свом објекту на последњем спрату поседује салу за састанке едукације и пријеме квадратуре 80м². Обзиром да од изградње центра, односно надградње старе зграде центра за социјални рад 1986г. сала није адаптирана и реновирана те да је стање плафона, зидова, електрике, климатизације неадекватно, приступило се идеји реновирања и минималне адаптације. Ови радови изискивали би инвестиције које се могу обезбедити из унутрашњих финансијских уштеда и наменских средстава.

Обухватили би замену плафона која је у постојећем стању од алуминијумске ламперија, кнауф плочама, глетовањем и кречењем. Такође спровели би се неопходни разводи за осветљење, као и за систем пројекције презентација.



Директор
Зоран Јовић

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2025. ГОДИНУ

ПРОГРАМ 0902 ПРОЈЕКАТ 0005

П Р И Х О Д И У ЛИМИТУ

	01- РЕПУБЛИКА	07-ГРАД	07- ОПШТИНЕ	Укупно
700000-ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	118.980.000	243.933.000	30.000.000	392.913.000
730000-ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	0	243.933.000	30.000.000	273.933.000
733000-ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	0	243.933.000	0	243.933.000
733100-Текући трансфери од других нивоа власти	0	240.433.000	0	240.433.000
733100-Текући трансфери/остали приходи - ЈНП општина	0	0	30.000.000	30.000.000
733200-Капитални трансфери од других нивоа власти	0	3.500.000	0	3.500.000
790000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	118.980.000	0	0	118.980.000
791000-ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	118.980.000	0	0	118.980.000
791100-Приходи из буџета	118.980.000	0	0	118.980.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	118.980.000	243.933.000	30.000.000	392.913.000

Р А С Х О Д И

400000-ТЕКУЋИ РАСХОДИ	118.980.000	240.433.000	30.000.000	389.413.000
410000-РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	111.567.000	81.193.000	0	192.760.000
411000-ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	94.891.000	68.800.000	0	163.691.000
411100-Плате, додаци и накнаде запослених	94.891.000	68.800.000	0	163.691.000
412000-СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	14.376.000	10.393.000		24.769.000
412100-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.489.000	6.880.000	0	16.369.000
412200-Допринос за здравствено осигурање	4.887.000	3.513.000	0	8.400.000
413000-НАКНАДЕ У НАТУРИ (5180)	0	200.000		200.000
413100-Накнаде у натури	0	200.000	0	200.000
414000-СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	0	200.000		200.000
414100-Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0	0	0	0
414300-Отпремнине и помоћи	0	200.000	0	200.000

415000-НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.300.000	1.600.000		3.900.000
415100-Накнаде трошкова за запослене	2.300.000	1.600.000	0	3.900.000
416000-НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	0	0		0
416100-Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	0	0
420000-КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	7.361.000	11.230.000	0	18.591.000
421000-СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.115.000	4.230.000	0	7.345.000
421200-Енергетске услуге	2.400.000	2.000.000	0	4.400.000
421300-Комуналне услуге	165.000	200.000	0	365.000
421400-Услуге комуникација	400.000	1.880.000	0	2.280.000
421500-Трошкови осигурања	150.000	150.000	0	300.000
422000-ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	800.000	400.000	0	1.200.000
422100-Трошкови службених путовања у земљи	700.000	0	0	700.000
422300-Трошкови путовања у оквиру редовног рада	100.000	400.000	0	500.000
423000-УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.250.000	4.000.000	0	5.250.000
423200-Компјутерске услуге	200.000	200.000	0	400.000
423300-Услуге образовања и усавршавања запослених	500.000	500.000	0	1.000.000
423400-Услуге информисања	50.000	0	0	50.000
423700-Репрезентација	500.000	300.000	0	800.000
423900-Остале опште услуге	0	3.000.000	0	3.000.000
424000-СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	96.000	0	0	96.000
424900-Остале специјализоване услуге	96.000	0	0	96.000
425000-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	600.000	600.000	0	1.200.000
425100-Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300.000	300.000	0	600.000
425200-Текуће поправке и одржавање опреме	300.000	300.000	0	600.000
426000-МАТЕРИЈАЛ	1.500.000	2.000.000	0	3.500.000
426100-Административни материјал	650.000	900.000	0	1.550.000
426400- Гориво	250.000	400.000	0	650.000
426800-Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	100.000	200.000	0	300.000
426900-Материјали за посебне намене	500.000	500.000	0	1.000.000
470000-СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	0	148.000.000	30.000.000	178.000.000
472000-НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	0	148.000.000	30.000.000	178.000.000
472600-Накнаде из буџета у случају смрти	0	5.000.000	0	5.000.000
472800-Накнаде из буџета за становање и живот	0	83.000.000	0	83.000.000

472900-Остале накнаде из буџета	0	60.000.000	30.000.000	90.000.000
480000-ОСТАЛИ РАСХОДИ	52.000	10.000	0	62.000
482000-ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	52.000	10.000	0	62.000
482100-Остали порези	26.000	0	0	26.000
482200-Обавезне таксе	26.000	10.000	0	36.000
500000-ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	0	3.500.000	0	3.500.000
510000-ОСНОВНА СРЕДСТВА	0	3.500.000	0	3.500.000
512000-МАШИНЕ И ОПРЕМА	0	3.500.000	0	3.500.000
512200-Административна опрема	0	3.500.000	0	3.500.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	118.980.000	243.933.000	30.000.000	392.913.000

Шеф рачуноводства
Милош Костадиновић



Директор
Зоран Јовић