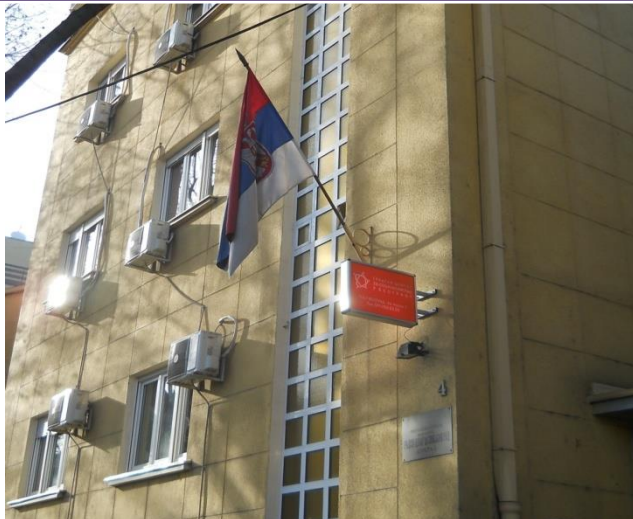


# 2017

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У БЕОГРАДУ



Градски центар за социјални рад у

Београду

1/20/2017

Градски центар за социјални рад у Београду  
Информатор о раду-ажуриран 27.01.2017.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
У БЕОГРАДУ ЗА 2017 ГОДИНУ**

**САДРЖАЈ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	4
2.1. Графички приказ организационе структуре Градског центра за социјални рад у Београду .....	6
2.2. Наративни приказ организационе структуре.....	7
2.3. Унутрашња организација .....	9
2.3.1 Канцеларија директора: .....	10
2.3.2. Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту:.....	10
2.3.3. Графички приказ организационе структуре Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту .....	15
2.3.4 Одељење за послове планирања и развоја .....	49
2.3.5. Саветовалиште за брак и породицу .....	50
2.3.6 Одсек за финансијско – рачуноводствене послове .....	51
2.3.7. Одсек за опште послове.....	52
2.3.8. Јединица интерне ревизије .....	53
2.3.9. Стручна и саветодавна тела.....	53
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	54
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	58
5. БРОЈ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	61
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	61
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	62
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	63
9. ПРАВА И УСЛУГЕ.....	66
9.1. Право на новчану социјалну помоћ:.....	66
9.2. Право на увећану новчану социјалну помоћ: .....	68
9.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица .....	68
9.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад .....	69
9.6. Смештај .....	69
9.7. Неодложне интервенције.....	70
9.8. Усвојење:.....	70

9.9. Старатељство .....	71
9.10. Одређивање и промена личног имена детета: .....	71
9.11. Мере превентивног надзора над вршењем родитељског права: .....	71
9.12. Мере корективног надзора над вршењем родитељског права: .....	72
9.13. Једнократна помоћ .....	72
9.14. Интервентна једнократна новчана помоћ .....	73
9.15. Повремена једнократна новчана помоћ .....	74
9.16. Стална новчана помоћ .....	74
9.17. Бесплатни оброк .....	75
9.18. Стипендија .....	75
9.19. Помоћ у кући .....	76
9.20. Дневни боравак .....	76
9.21. Лични пратилац детета .....	77
9.22. Привремено становање .....	77
9.23. Персонална асистенција .....	78
9.24. Социјално становање у заштићеним условима .....	78
9.25. Саветодавно- терапијске и социјално-екукативне услуге .....	79
9.26. Привремени смештај у прихватилиште за одрасла и старија лица .....	80
9.27. Привремени смештај у прихватилиште за и прихватну станицу за децу и младе .....	80
9.28. Привремени смештај у прихватилиште за труднице и жене са децом од којих је једно млађе од три године .....	81
9.29. Предах смештај .....	81
9.30. Привремени смештај у прихватилиште за жене жртве насиља у породици .....	81
10. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	82
10.1. Рад по притужбама .....	83
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	85
11.1. Подаци о приходима и расходима за 2015. годину .....	85
11.2. Подаци о приходима и расходима за 2016. годину .....	85
12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	89
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	90
13.1. Подаци о јавним набавкама за 2015. годину .....	90
13.2. Јавне набавке за 2016. годину .....	104
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	117
15. ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	118
16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	119

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

**Назив органа:** Градски центар за социјални рад у Београду

**Адреса:** Београд, ул. Руска бр. 4, 11000 Београд

**Датум оснивања:** 12.12.1991.

**Матични број:** 7781962

**Порески идентификациони број:** 100350927

**Адреса за пријем електронских поднесака:** : [info@gcsrbg.org](mailto:info@gcsrbg.org) ; [office@gcsrbg.org](mailto:office@gcsrbg.org)

**Бројеви телефона:** 2650-329, 2650-925, 2651-757, 2650-542, 2651-784, 2651-937

**Фах:** 2650-925, 2651-757

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:** Директор Градског центара за социјални рад у Београду

**Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија**

**Информатора:** Руска бр.4, 11000 Београд, од 8.00 до 15.30 часова, радним даном.

**Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):**  
[www.gcsrbg.org](http://www.gcsrbg.org)

**Датум првог објављивања Информатора:** 20.01.2011

**Датум последње измене или допуне Информатора:** 20.01. 2017

**Руководиоци органа су следећи:**

**Директор**

Владимир Илић

---

Контакт: тел. 2650-329

факс: 2651-925

e-mail: [vladimir.ilic@gcsrbg.org](mailto:vladimir.ilic@gcsrbg.org)

---

**Помоћница директора**  
Јована Вазура

Контакт: тел. 2650-329  
факс: 2650-925  
e-mail: [jovana.vazura@gcsrbg.org](mailto:jovana.vazura@gcsrbg.org)

---

---

**Секретар**  
Игор Бошњаковић

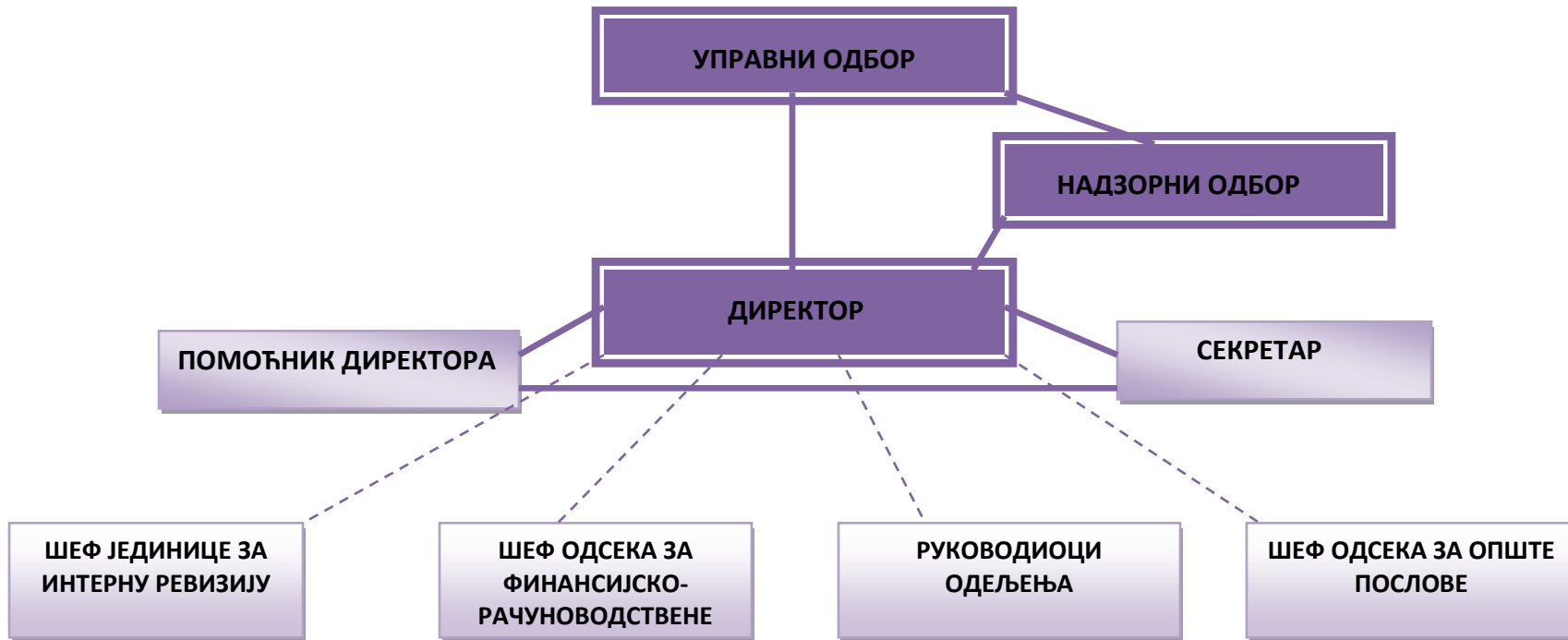
Контакт: тел. 2650-329  
факс: 2650-925  
e-mail: [igor.bosnjakovic@gcsrbg.org](mailto:igor.bosnjakovic@gcsrbg.org)

---

---

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 2.1. Графички приказ организационе структуре Градског центра за социјални рад у Београду



## 2.2. Наративни приказ организационе структуре

Градски центар за социјални рад у Београду је основан као установа за обављање делатности утврђене законом у области социјалне заштите, породично-правне заштите и других делатности у складу са Законом, као и за друге послове утврђене Одлуком Скупштине града Београда.

Градски центар је основан решењем Скупштине града Београда од 12.12.1991. године. Градски центар заступа и представља директор, а у случају његове спречености или одсутности дуже од 30 дана, лице које одреди Управни одбор по поступку предвиђеним Статутом.

**Органи Градског центра су:** Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

### Директор

Директора Градског центра именује и разрешава Скупштина града Београда.

Директора Градског центра именује Скупштина града Београда на основу конкурса, а по прибављеном мишљењу Управног одбора Градског центра и сагласности надлежног Министарства на мандатни период од четири године.

Директор руководи Градским центром, самостално доноси одлуке, заступа Градски центар пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада Градског центра.

У остваривању руковођења директор:

- Предлаже пословну политику
- Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- Доноси општи акт којим се утврђује организација рада у Градском центру
- Доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- Извршава одлуке Управног одбора
- Може, само уз претходну сагласност Управног одбора, отуђити, оптерећивати или на други начин располагати непокретном имовином Градског центра
- Подноси извештај о пословању и годишњи обрачун
- Непосредно одлучује о пословима одбрамбених припрема у складу са важећим законским прописима и одговарајућим одлукама државних органа надлежних за послове одбране
- Именује и разрешава запослене са посебним овлашћењем и одговорностима
- Директор је дужан да најмање једном годишње поднесе Управном одбору извештај о стању остваривања заштите права запослених
- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са кандидатом и пријављује организацији за запошљавање слободно радно место
- Врши избор између пријављених кандидата
- Закључује уговор о раду са запосленим
- Закључује споразум о упућивању запосленог код другог послодавца
- Закључује анекс уговора о раду са запосленим
- Закључује споразум са другим послодавцем код кога је запослени засновао радни однос у оквиру 40-часовне радне недеље

- Утврђује потребу и обим увођења дежурства
- Доноси решење о раду дужем од пуног радног времена
- Доноси решење о распореду радног времена
- Доноси решење о прерасподели радног времена
- Доноси решење о одморима и одсуствима
- Доноси решење о коришћењу права на породилско одсуство и одсуство ради посебне неге детета
- Доноси решење о удаљењу запосленог
- Закључује уговоре о: волонтерском раду, допунском раду, привременим и повременим пословима, обављању одређених послова ван просторија послодавца, делу, обављању повремених и привремених послова преко омладинске и студентске задруге
- Именује Комисију за праћење пробног рада и даје мишљење о резултатима пробног рада
- Утврђује начин оспособљавања приправника, начин и време полагања приправничког испита и састав комисије за полагање приправничког испита
- Извршава правоснажне одлуке суда донете у поступцима за заштиту права запослених
- Именује и разрешава сталне или повремене комисије за обављање одређених послова
- Врши и друге послове у складу са законом
- Одлуку о дисциплинској одговорности директора доноси Скупштина града Београда, односно орган кога она овласти.

### Управни одбор

Управни одбор Градског центра именује и разрешава Скупштина града Београда. Управни одбор има девет чланова, и то: шест чланова представника оснивача и три члана из реда радника запослених у Градском центру. Мандат Управног одбора је 4 године. Члан Управног одбора може бити биран више пута. **Управни одбор:**

- Доноси Статут Градског центра и друге опште акте, осим Правилника о систематизацији послова и радних задатака;
- Одлучује о пословању Градског центра;
- Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- Доноси Програм рада Градског центра;
- Даје упутства и смернице за рад директору и другим лицима са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- Разматра предлоге синдиката у вези са остваривањем права запослених и материјалним положајем запослених;
- Врши и друге послове у складу са законом и Одлуком оснивача. Скупштина града Београда разрешиће дужности члана Управног одбора и пре истека мандата уколико не обавља дужност на коју је изабран, на сопствени захтев и у другим случајевима.



## **Чланове Управног одбора Градског центра чине:**

**Председник:** Михаило Јевтић

**Чланови:** Иван Шашић и Душан Тројановић

**Чланови из реда запослених:** Мирјана Вељовић и Јасна Ивановић

### **Назорни одбор**

Назорни одбор именује и разрешава Скупштина града Београда. Надзорни одбор има три члана и то: два члана представника оснивача и једног члана из реда радника запослених у Градском центру. Члана надзорног одбора из реда запослених у Градском центру предлаже директор Градског центра. Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године. Члан Надзорног одбора може бити биран узастопно више пута.

Назорни одбор је дужан:

- Да врши надзор над пословањем Градског центра, прегледа Извештај о пословању и годишњи обрачун
- Да о резултатима надзора у писменом облику обавештава Управни одбор Градског центра и Скупштину града Београда, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица у Градском центру.

Скупштина града Београда разрешиће дужности члана Надзорног одбора и пре истека мандата уколико не обавља дужност на коју је изабран, на сопствени захтев и у другим случајевима предвиђеним законом

Председник Надзорног одбора Градског центра за социјални рад је Ђорђе Ђирић, дипломирани правник а чланови су: Татјана Васовић Новосел, професор разредне наставе и Зоран Милосављевић, дипл.правник.

### **2.3. Унутрашња организација**

Градски центар, као установа јавне службе, у свом саставу има 19 одељења и два одсека. Унутрашња организација Градског центра разрађује се посебним општим актом – Правилником о унутрашњој организацији Градског центра.

Унутрашње уређење Градског центра за социјални рад у Београду омогућава сагледавање и доследно управљање обимом посла, који је веома специфичан за град Београд, успостављање целовитог система одговорности, примерено управљање људским потенцијалима и адекватно сагледавање и вредновање уложеног стручног и другог рада сваког запосленог.

Груписањем послова и радних задатака обједињују се послови чије вршење захтева јединствено руковођење, координацију и контролу рада, стручно, квалитетно и ефикасно остваривање задатака, пуну одговорност и појединачну одговорност радника у обављању поверених им задатака. **Унутрашње организационе јединице су:**

- Канцеларија директора Градског центра
- Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту
- Одељење за послове планирања и развоја
- Одељење за саветодавно - превентивни рад – Саветовалиште за брак и породицу
- Одсек за финансијско - рачуноводствене послове
- Одсек за опште послове
- Јединица интерне ревизије

Градским центром руководи директор у складу са законом и Статутом Градског центра. Одељењима Градског центра руководе руководиоци одељења.

Одсеком за финансијско - рачуноводствене послове руководи шеф одсека.

Одсеком за опште послове руководи шеф одсека.

Радна места на којима запослени имају посебна овлашћења и одговорности су: помоћник директора и руководиоци одељења.

### 2.3.1 Канцеларија директора:

У канцеларији директора Градског центра обављају се послови руковођења Градским центром, координација рада унутрашњих организационих јединица, представљања Градског центра, стручни послови везани за рад Управног одбора и Надзорног одбора Градског центра, као и послови сарадње Градског центра са државним органима, органима локалне самоуправе, другим установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, државним и невладиним. Чине је:

- Директор Градског центра
- Помоћник директора
- Секретар Градског центра
- Менаџер за односе са јавношћу
- Менаџер за пројекте
- Технички секретар директора

### 2.3.2. Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту:

Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично-правну заштиту организују се на територији сваке општине у саставу Града Београда. У складу са бројем запослених у одељењима се образују следеће службе:

**Служба за заштиту деце и младих**

**Служба за заштиту одраслих и старих**

**Служба за правне послове**

**Службу за заштиту деце и младих чине:** руководилац службе, супервизор/и и водитељи случаја;

**Службу за заштиту одраслих и старих чине:** руководилац службе, супервизор/и и водитељи случаја;

**Службу за правне послове чине:** руководилац службе за правне послове, стручни радник – правник, стручни радник на пријему, стручни радник социјалног рада и административни радник на пријему поште

У оквиру правне службе организују се **Пријемна канцеларија** и **Канцеларија за материјална давања.**

#### **Руководилац службе обавља следеће послове:**

- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
- организује и распоређује стручне и друге раднике у оквиру организационе јединице;
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање;
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
- врши расподелу предмета и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног и другог радника у Служби;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са другим организационим јединицама унутар Одељења, на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
- обавља комуникацију и координира рад Службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
- прати рад приправника, волонтера и практиканата (студената на пракси) који су распоређени на рад у Службу, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања;
- сачињава оперативне планове и програме рада Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње);
- сачињава извештаје о раду Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње);
- обавезно формира стручни тим када је то потребно за извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски, као и на предлог супервизора и водитеља случаја у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима центра за социјални рад;
- води евиденцију о корисницима у складу са законом и подзаконским актима
- руководи Колегијумом службе;
- учествује у раду Колегијума руководиоца ;
- учествује у пословима планирања и развоја;
- стара се о поверљивости података;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова ;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Супервизор обавља следеће послове:**

- обезбеђује поштовање стандарда стручног рада и доприноси квалитету услуга тако што координира, усмерава, обучава, подстиче и евалуира развој стручних компетенција водитеља случаја како би се постигли оптимални ефекти у задовољавању потреба корисника;
- подржава стручне раднике – водитеље случаја организујући супервизијски процес као аутентичан, поверљив, професионалан, неутралан и објективан, а односећи се према водитељу случаја са уважавањем;
- организује и реализује поступак супервизије у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, евалуације и поновног прегледа;
- обезбеђује у свим фазама поступка заштиту најбољег интереса корисника;
- обавештава руководиоца у случајевима непрофесионалног, незаконитог и некомпетентног понашања водитеља случаја;
- израђује годишњи извештај који садржи извештај о напретку у раду водитеља случаја и стручних радника које супервизира и програм стручног усавршавања стручних радника;
- води документацију за сваког водитеља случаја ( план активности, белешке, скале, упитнике и др.);
- поред супервизијских послова може уз одобрење руководиоца обављати и послове водитеља случаја уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника;
- може обављати, сагласно својим посебним знањима и вештинама специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација и социо-едукативне активности уколико то не ремети процес супервизије и није у супротности са интересима корисника ;
- учествује у раду Колегијума службе;
- учествује у раду Стручног тима и даје предлог за формирање истог;
- стара се о поверљивости података;
- обавља и друге стручне послове по налогу руководиоца Службе или руководиоца Одељења или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и руководиоцу Одељења.

### **Водитељ случаја обавља следеће послове:**

- задужен је за конкретан случај који процењује и координира поступком процене потреба конкретног корисника, предузима мере и координира предузимање мера у заштити и подршци кориснику, користећи потенцијале центра и других служби и ресурса у локалној заједници;
- координира рад на конкретном случају унутар Центра и са службама на локалној и широј заједници ;
- у свим фазама поступка пружања услуга кориснику води рачуна да у складу са професионалним стандардима и етиком обезбеђује остваривање најбољег интереса корисника;

- у свим фазама поступка упознаје корисника са могућностима Службе и са његовим правом да активно учествује у поступку заштите, а посебно у поступку доношење одлука које се њега тичу;
- поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада код пријема, почетне процене, процене, планирања, имплементације, евалуације и поновне процене;
- одлучује, заједно са супервизором о отварању рада на случају ;
- планира почетну процену, као и поступке у оквиру ње спроводи их у складу са прописима;
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора или руководиоца Службе;
- извештавање о резултатима процене не врши уколико то може да угрози безбедност корисника, текућу или предвидљиву истрагу у преткривичном и кривичном поступку;
- о резултатима почетне процене извештава на прописаним обрасцима у складу са важећим прописима;
- сваку одлуку коју донесе у току почетне процене разматра са супервизором односно руководиоцем службе;
- све одлуке које доноси мора да образложи у писаној форми;
- све одлуке којима се одређују даљи кораци у раду на случају и друге одлуке које се доносе ван управног поступка, бележи у Листу праћења и контаката рада на случају;
- одлучује заједно са супервизором о потреби рада на усмереној процени стања и потреба корисника, образлаже потребу усмерене процене и планира њену реализацију;
- усмерену процену спроводи у складу са важећим прописима;
- сачињава налаз и стручно мишљење у писаном облику када је потребно суду, другом органу или установи доставити резултате процене или када је потребно упутити корисника на коришћење услуге у другу установу или организацију;
- пред другим управним и судским органима образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима сваког појединачног корисника;
- сачињава предлог плана пружања услуга и заједно са супервизором одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима за евалуацију;
- обавезан је да током рада са корисником донесе одговарајуће планове услуга и мера и да их ревидира у складу са прописаним роковима;
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику;
- сагледава заједно са супервизором резултате евалуације и доноси одлуку о потреби за поновним прегледом;
- дужан је да све контакте са корисником бележи у Листу праћења контаката и рада на случају;
- дужан је да документује завршетак рада на случају и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву;
- залаже се да корисник који је, услед свог стања и околности, неспособан да се сам стара о својим правима и интересима, има несметан приступ интерресорним комисијама, инвалидским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима;

- осим послова водитеља случаја сходно својим посебним знањима и вештинама може обављати и специјализоване стручне послове, односно пружати услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, посредовање-медијација и социо-едукативне активности;
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца службе;
- водитељ случаја не може бити старатељ нити може пружати услуге посредовања – медијације кориснику чијим је случајем задужен;
- изузетно, водитељ случаја може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права;
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима донетим на основу закона;
- обавља теренску посету, по потреби прикупља документацију и од корисника узима изјаву на записник уколико би се тако омогућила ургентна заштита или уколико постоји опасност од пропуштања;
- спроводи стручни поступак ради утврђивања чињеница о којима орган старатељства води службену евиденцију, али и о чињеницама о којима се не води службена евиденција али су у вези са пословима из надлежности органа старатељства ради остваривања права корисника пред другим органом или службом у складу са законом и другим прописом;
- обавезан је да се стручно усавршава;
- обавља и друге стручне послове у вези са вођењем случаја, по налогу руководиоца Службе или руководиоца Одељења или ако то захтева потреба Службе или повећани обим послова у складу са законом;
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе и руководиоцу Одељења.

### 2.3.3. Графички приказ организационе структуре Одељења за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту

#### ОДЕЉЕЊЕ БАРАЈЕВО



Светосавска бр.87 б



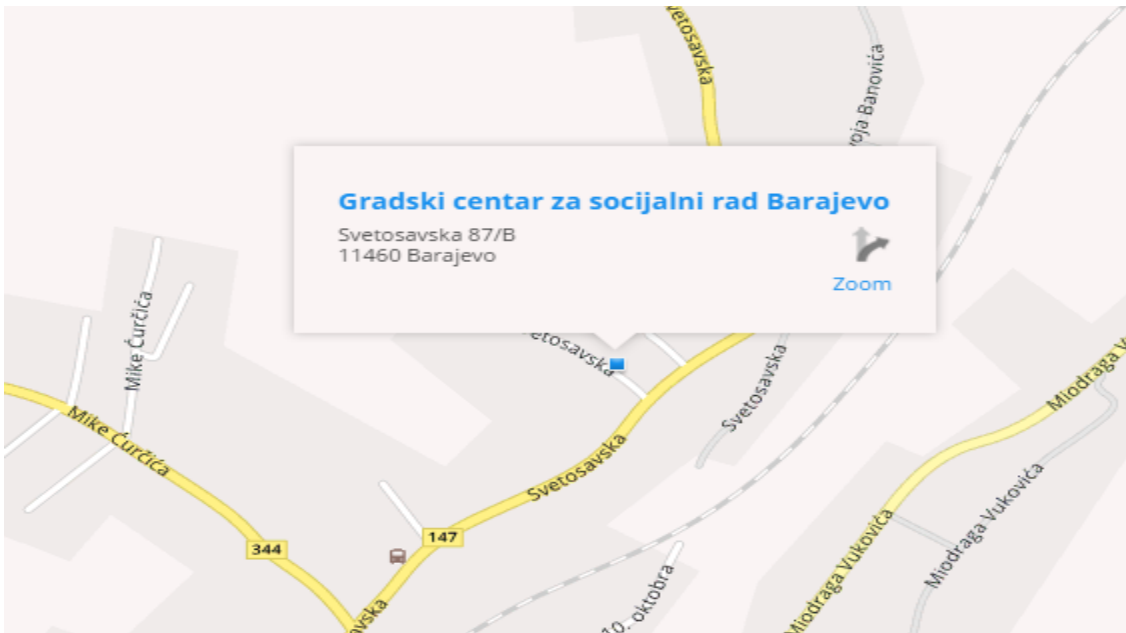
8300-402 и 8300-401



[barajevo@gcsrbg.org](mailto:barajevo@gcsrbg.org)



560 и 560Е





## ОДЕЉЕЊЕ ВОЖДОВАЦ



Адмирала Вуковића бр.14

2464-626; 2461-644, 2461-757, 2465-034 и  
2462-561



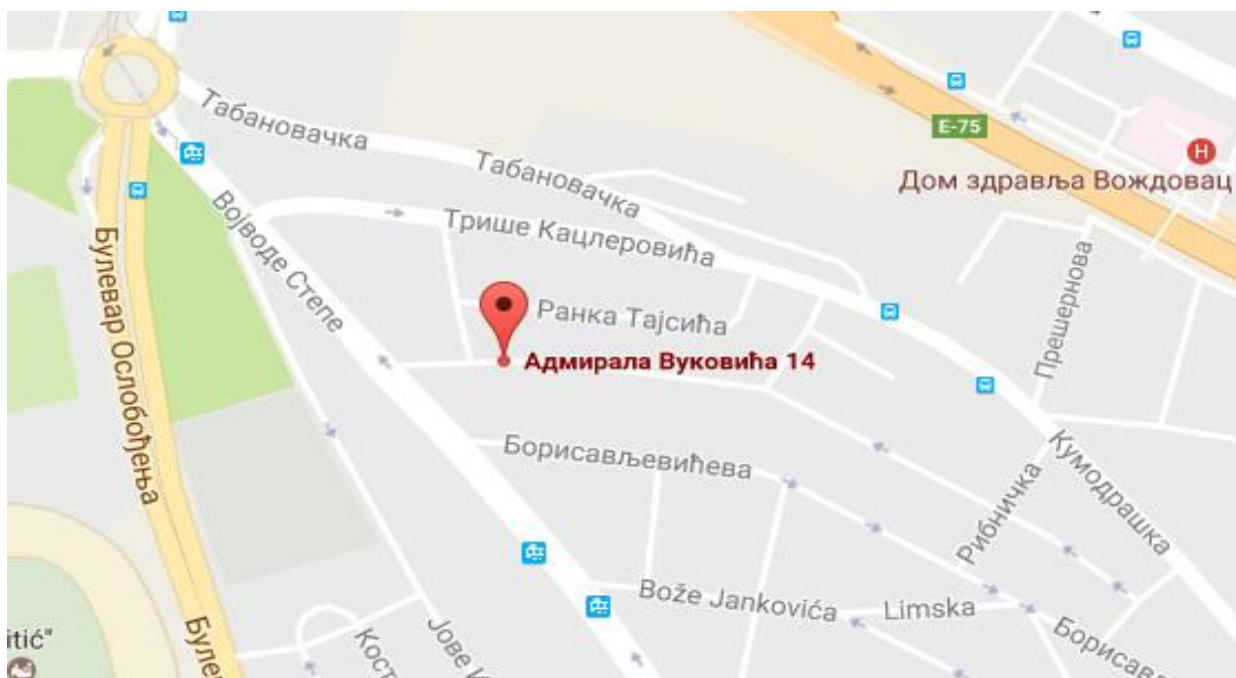
[vozovac@gcsrbg.org](mailto:vozovac@gcsrbg.org)

18,33,39

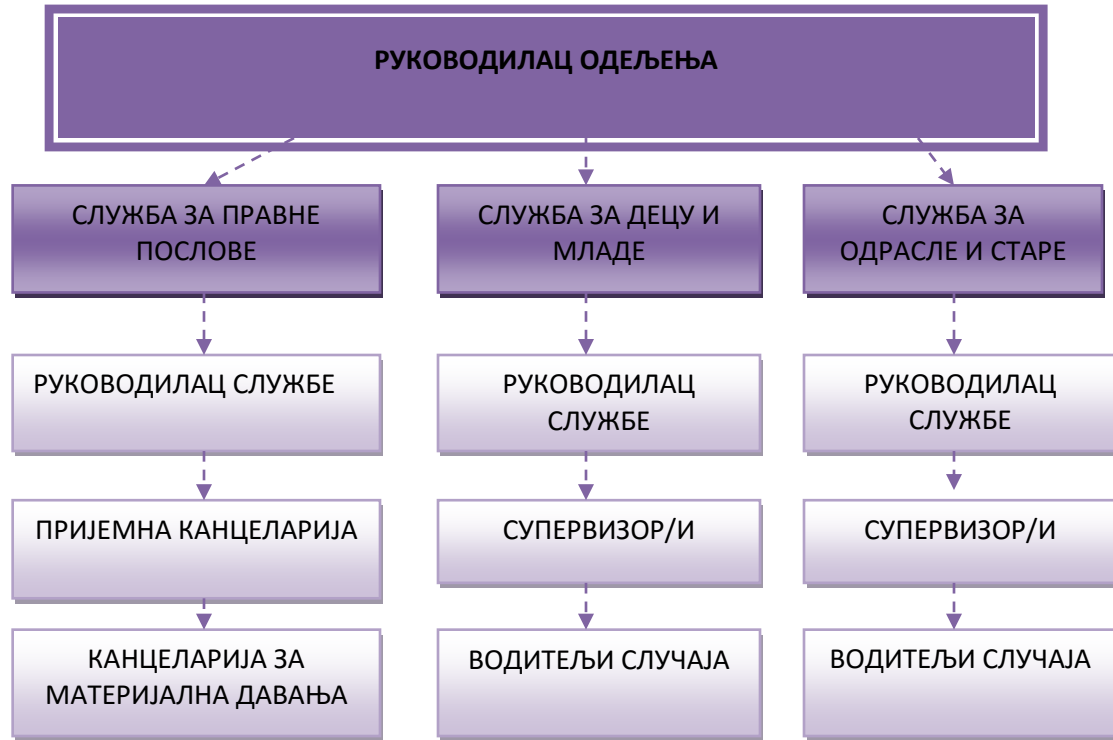


9,10  
14

## Зграда Одељења Вождовац и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ ВРАЧАР



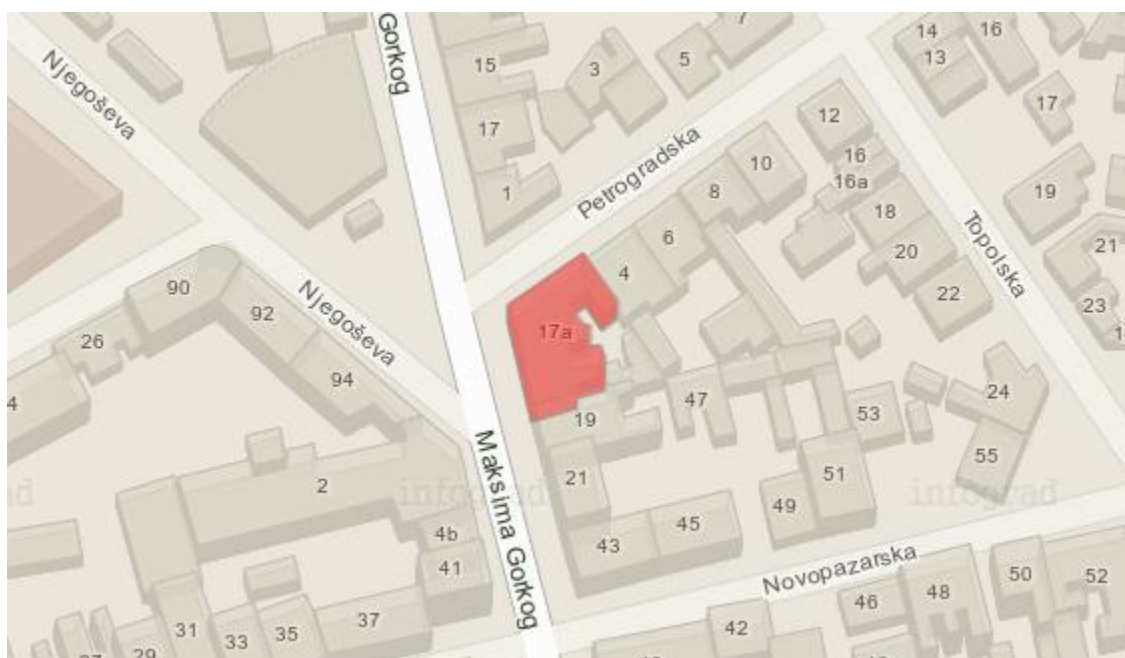
Максима Горког 17а

2452-968; 2456-546 и 2456-649

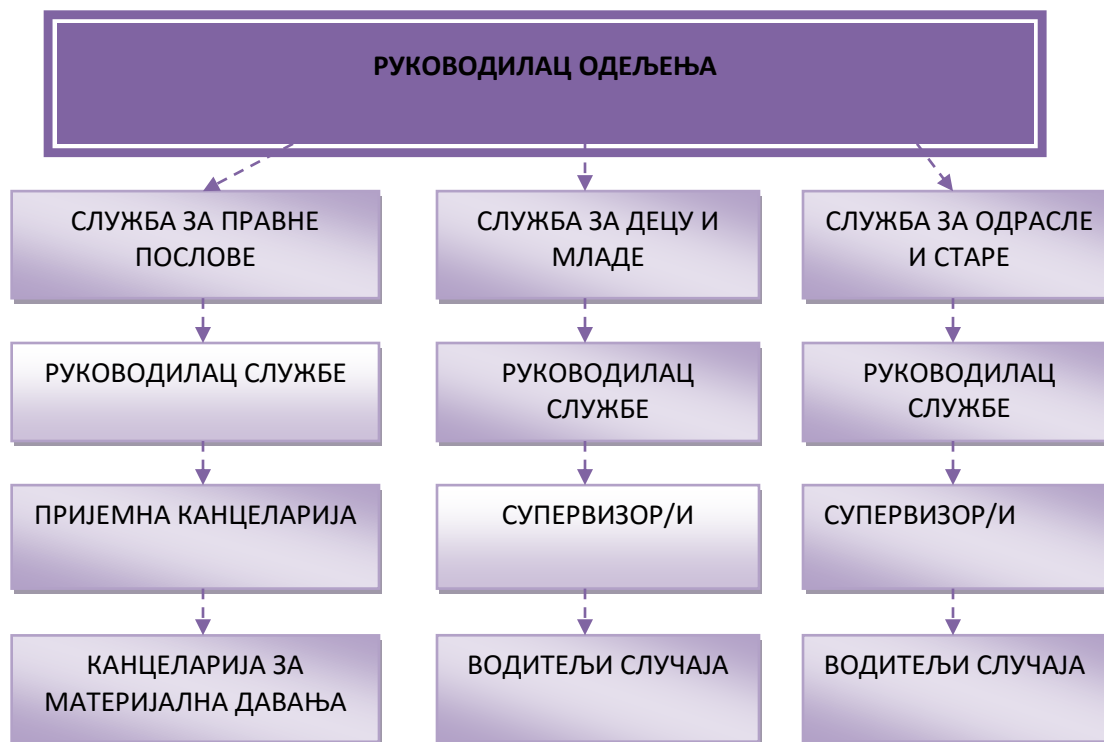
[vracar@gcsrbg.org](mailto:vracar@gcsrbg.org)

26 и 55

## Зграда Одељења Врачар и локација на мапи.



## ОДЕЉЕЊЕ ГРОЦКА



Булевар Ослобођења бр.51

8500-335, 8500-655, 8501-064; Тел: 8503-141

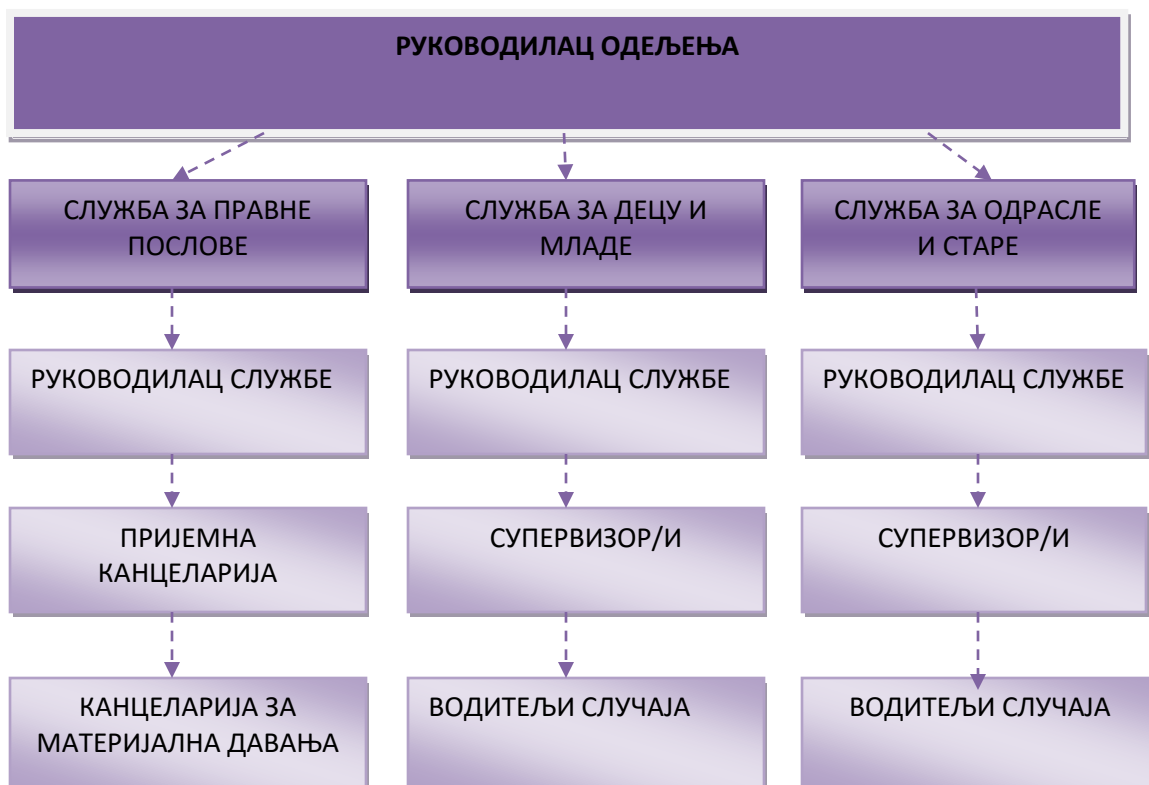
[grocka@gcsrbg.org](mailto:grocka@gcsrbg.org)

302,351 и 468

## Зграда Одељења Гроцка и локација на мапи.



## ОДЕЉЕЊЕ ЗВЕЗДАРА



Крфска бр.7

2413-247, 2401-750, 2410-863 и 2401-124

[zvezdara@gcsrbg.org](mailto:zvezdara@gcsrbg.org)

77 и 79



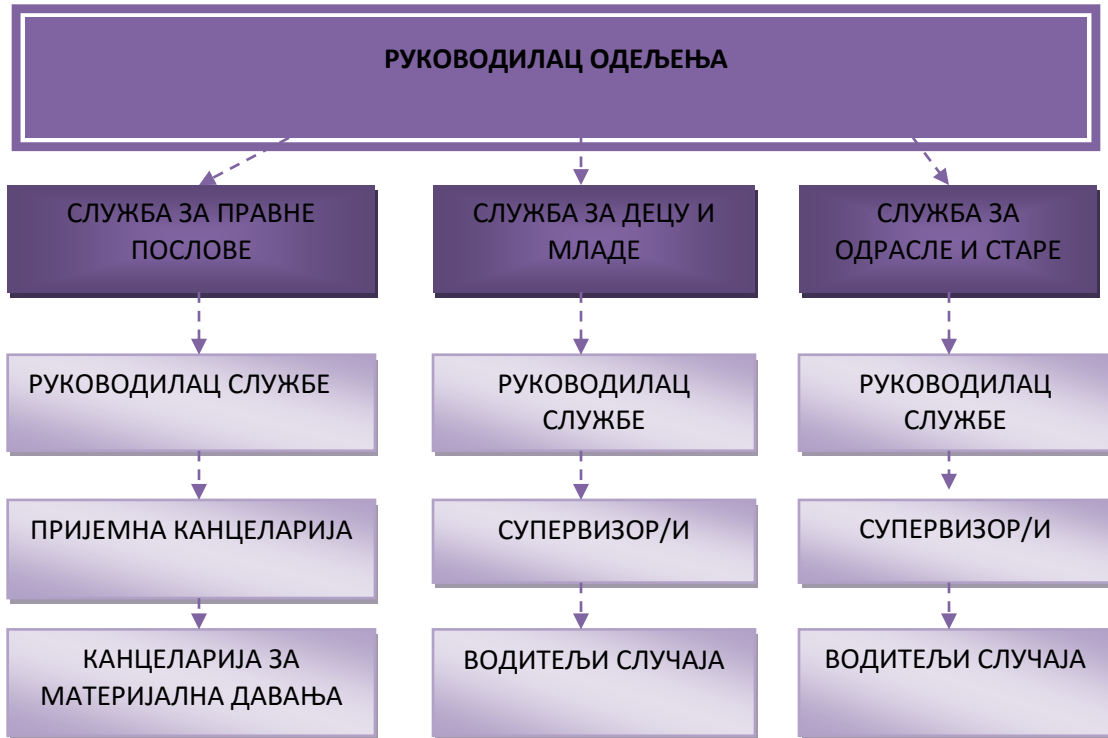
28 и 40

## Зграда Одељења Звездара и локација на мапи





## ОДЕЉЕЊЕ ЗЕМУН



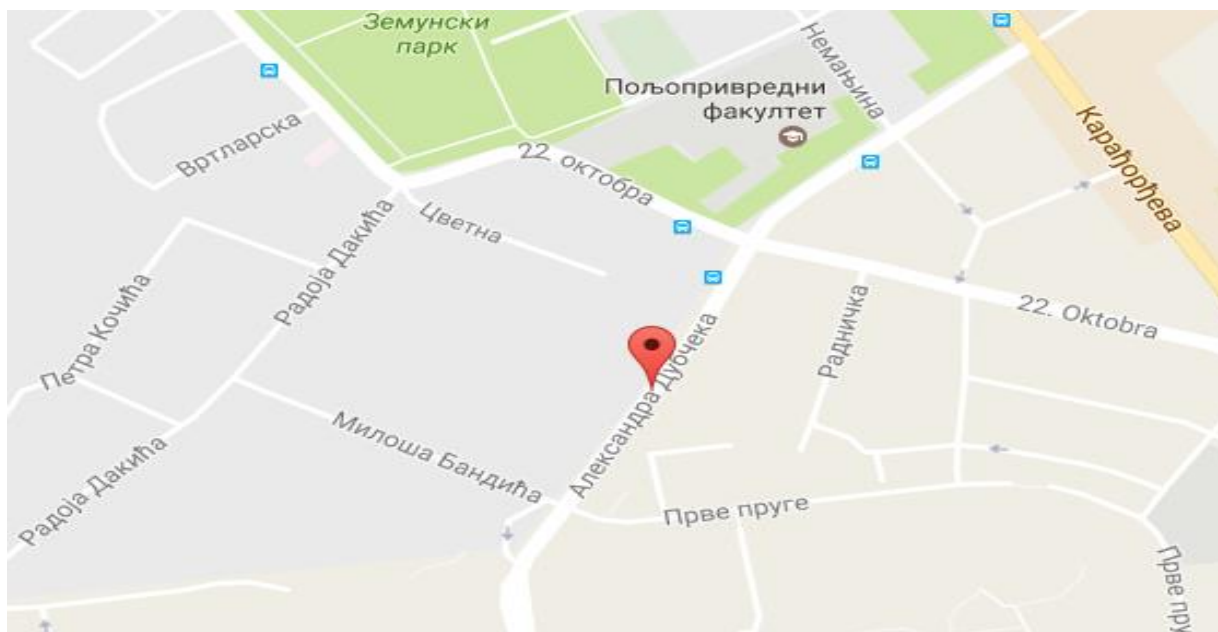
**Александра Дубчека бр.2**

**8127-755, тел: 8123-298 и 8110-095**

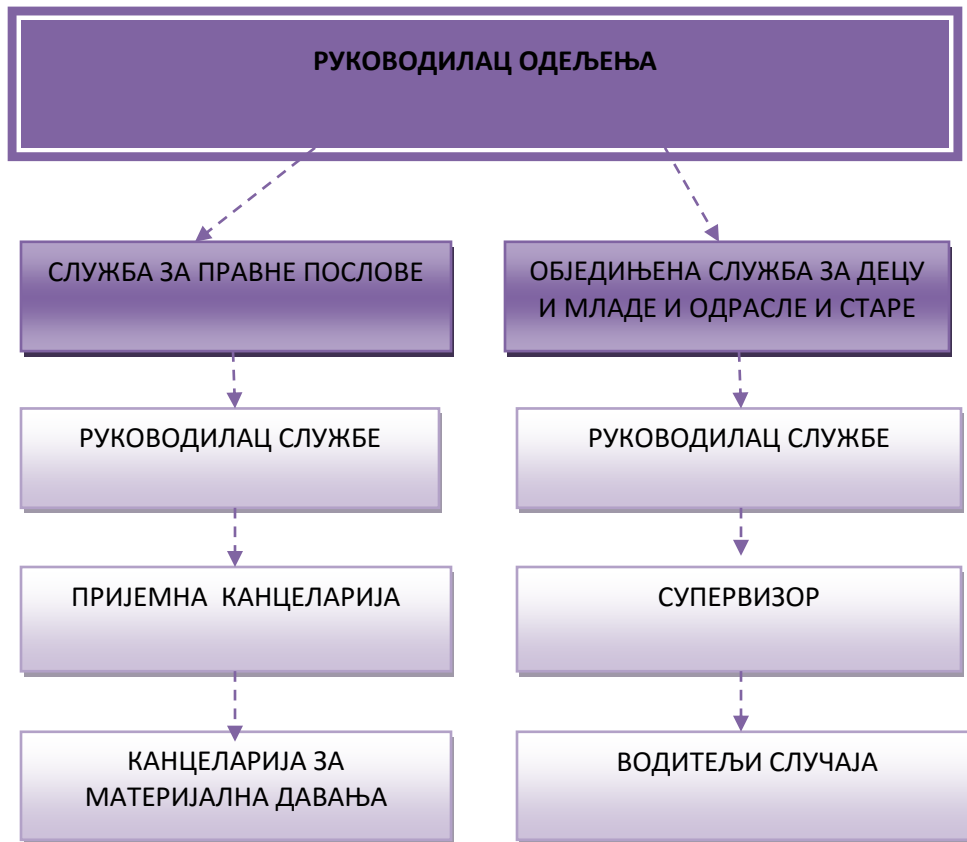
**[zemun@gcsrbg.org](mailto:zemun@gcsrbg.org)**

**17,73,81,82,83,85,88,610,611**

## Зграда одељења Земун и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ ЛАЗАРЕВАЦ



Јанка Стајчића бр.2а



8127-755, тел: 8123-298 и 8110-095



[lazarevac@gcsrbg.org](mailto:lazarevac@gcsrbg.org)

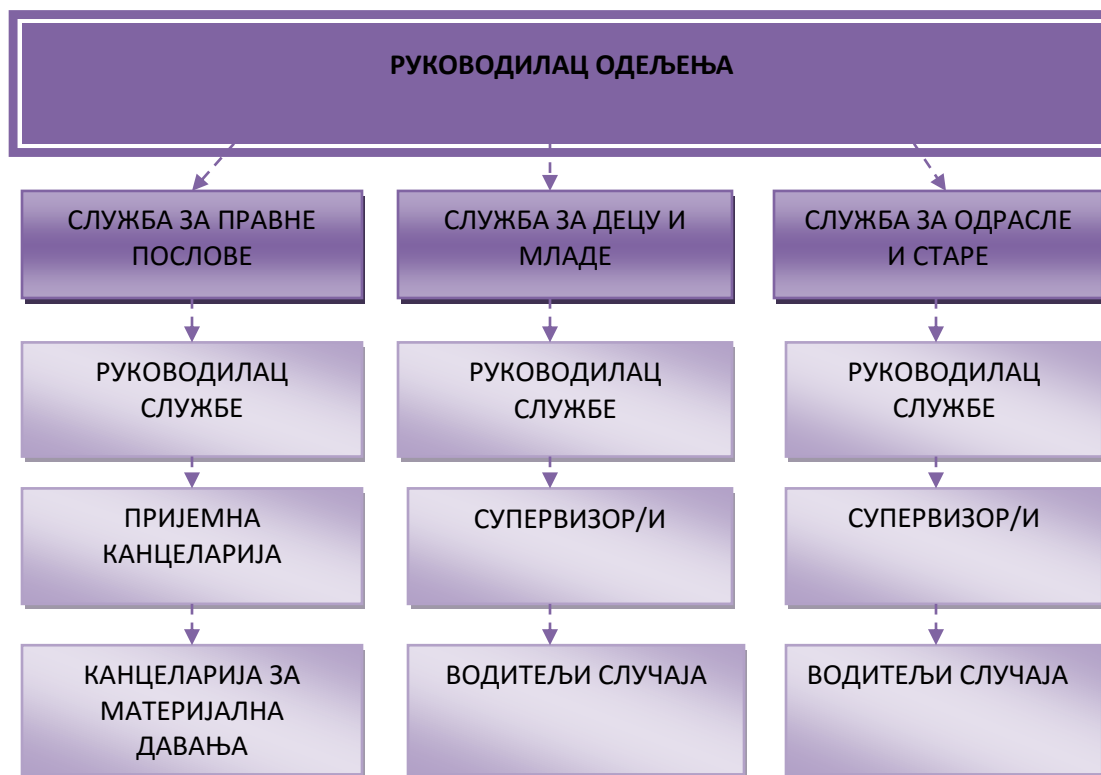


581,581А,581Е

## Зграда Одељења Лазаревац и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ МЛАДЕНОВАЦ



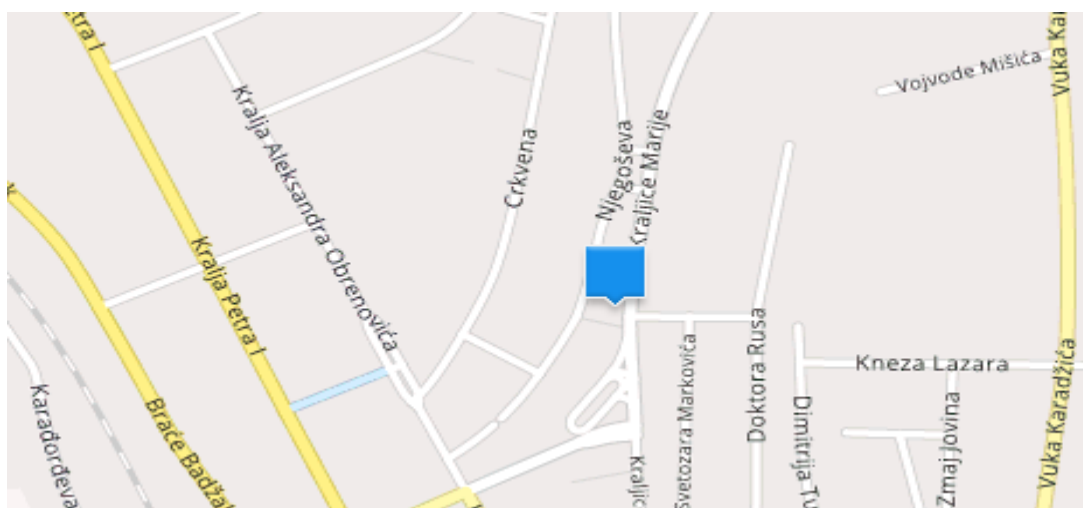
Краљице Марије бр.13

8232-429 и 8231-192; 8231-014 и 8236-584

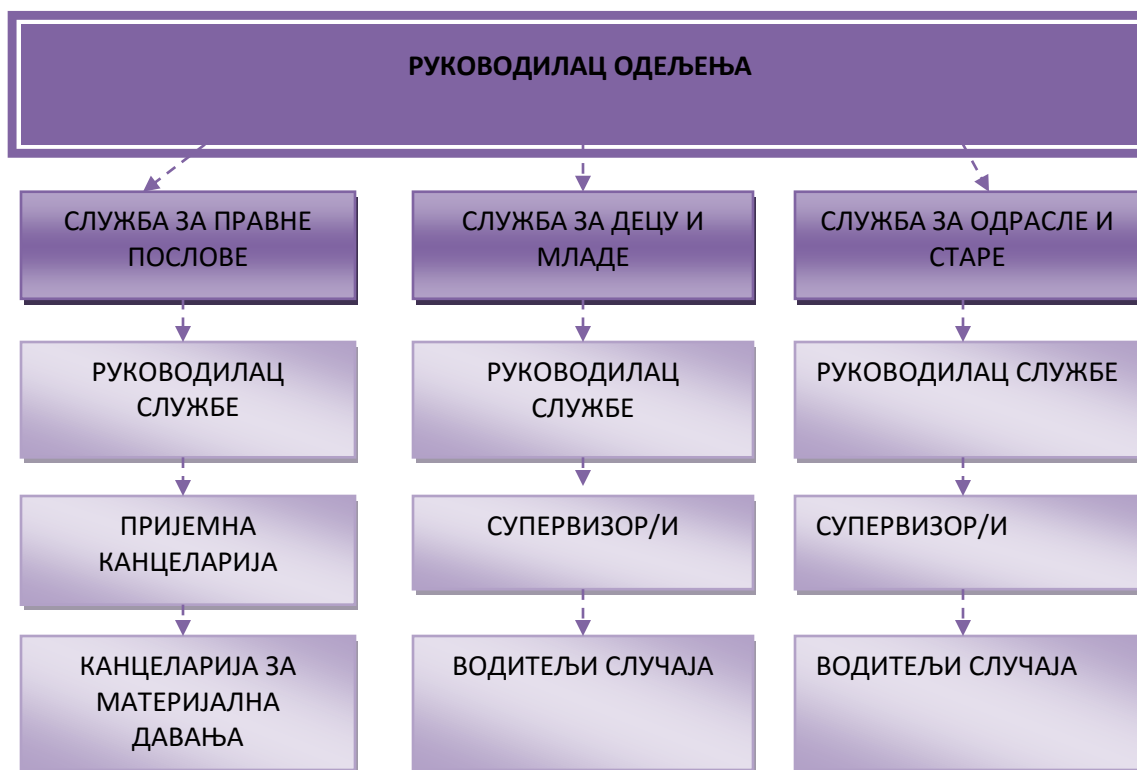
[mladenovac@gcsrbg.org](mailto:mladenovac@gcsrbg.org)

491,491a, 493

## Зграда Одељења Младеновац и локација на мапи.



## ОДЕЉЕЊЕ НОВИ БЕОГРАД



Тошин бунар бр.148

3191-809, тел: 3190-191, 3190-192 и 3190-252

[novi.beograd@gcsrbg.org](mailto:novi.beograd@gcsrbg.org)

15,16,18,45,81,612,812





## ОДЕЉЕЊЕ ОБРЕНОВАЦ



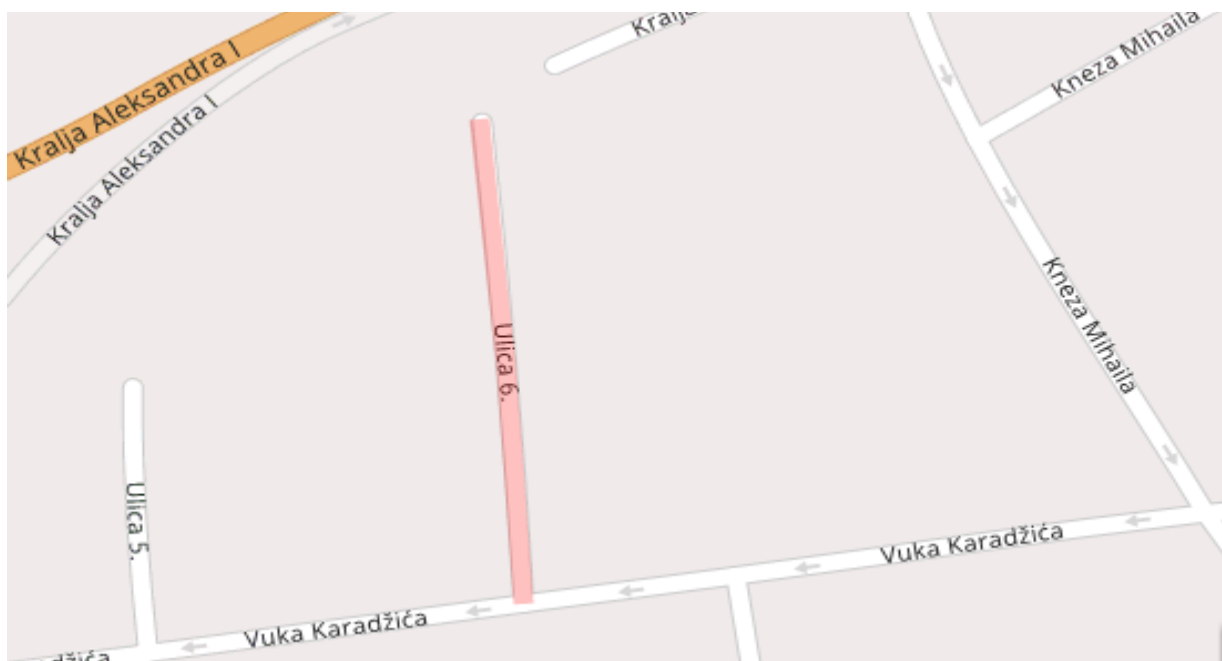
Шеста 10ц

63055-79 и 63055-78

[obrenovac@gcsrbg.org](mailto:obrenovac@gcsrbg.org)

860 и 860Е

## Зграда Одељења Обреновац и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ ПАЛИЛУЛА



Цвијићева бр.110

2753-591 и 2753-557

[palilula@gcsrbg.org](mailto:palilula@gcsrbg.org)

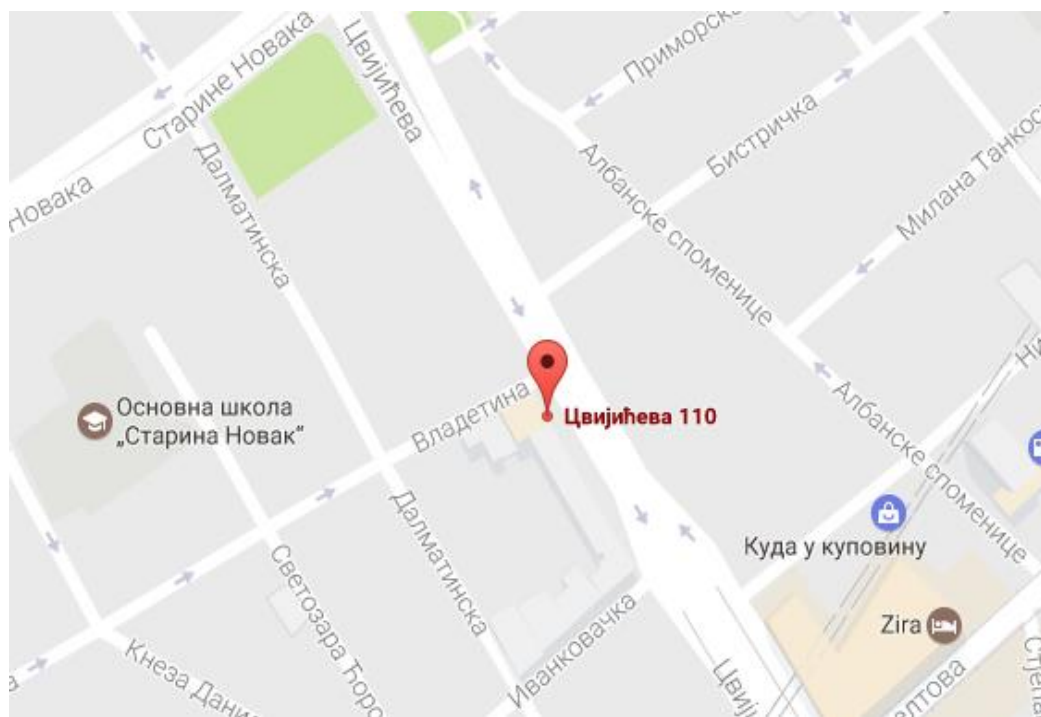


77 и 79



28 и 40

## Зграда Одељења Палилула и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ РАКОВИЦА



Мишка Крањца бр.12

3583-491, тел: 3051-893, 3051-894, 3051-895

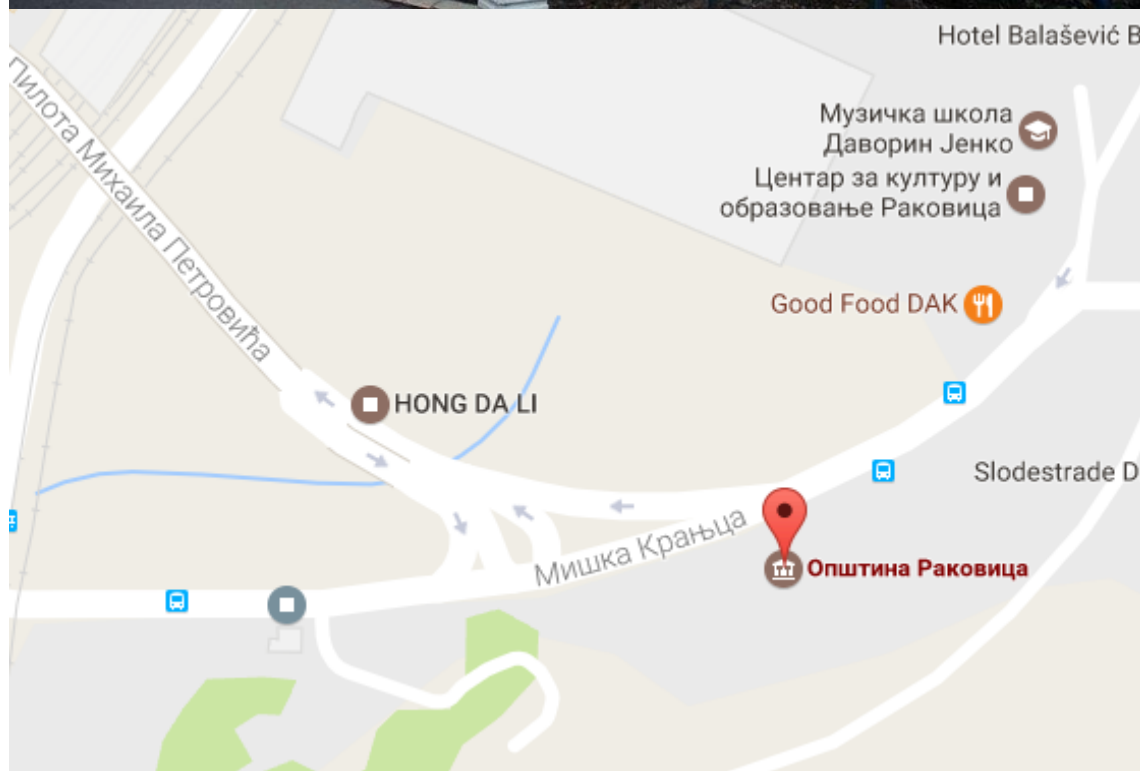
[rakovica@gcsrbg.org](mailto:rakovica@gcsrbg.org)

37,47,54,504,505

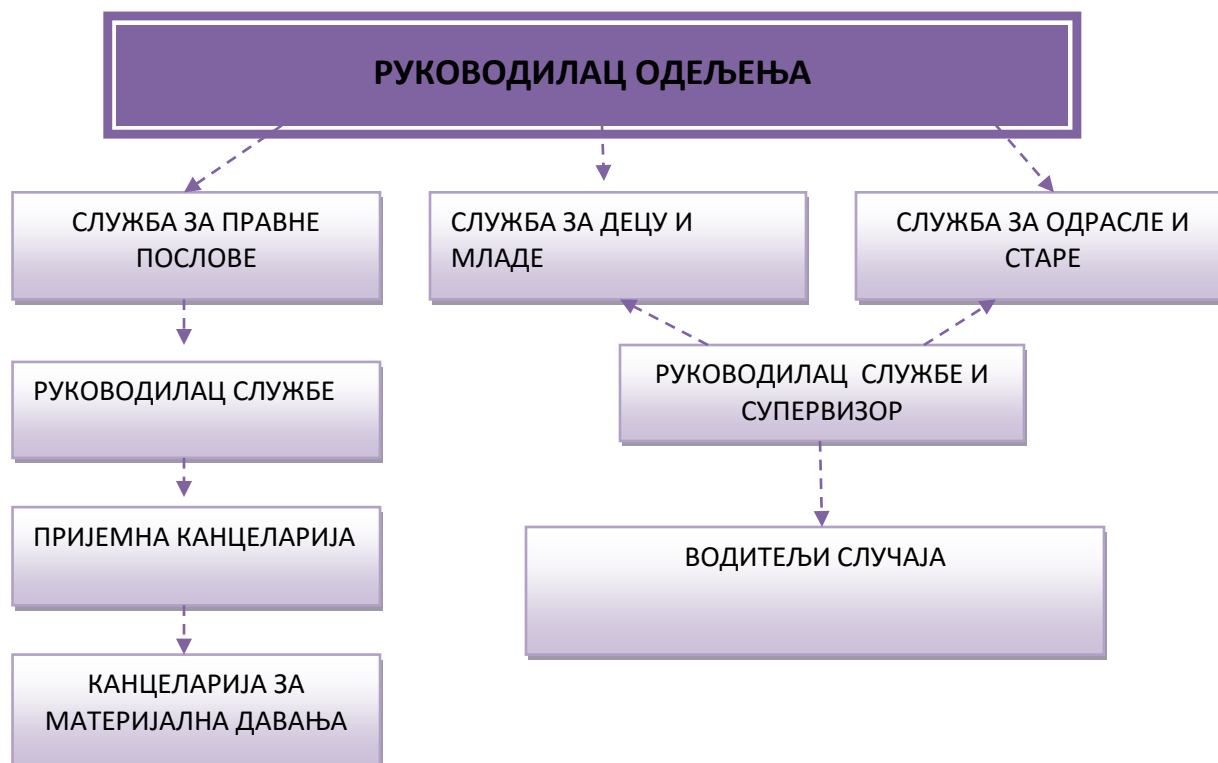


3

## Зграда Одељења Раковица (у згради општине Раковица) и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ САВСКИ ВЕНАЦ



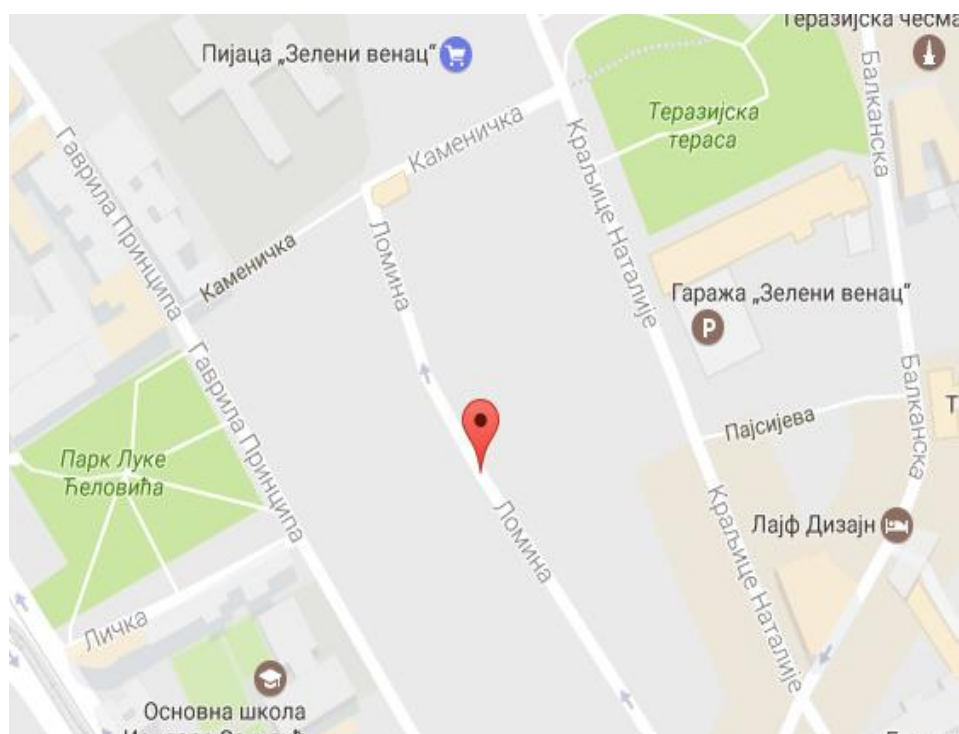
Ломина бр.17

3614-766, тел: 3614-332, 2643-538

[savski.venac@gcsrbg.org](mailto:savski.venac@gcsrbg.org)

15,16,52,53,56,56л,60,67,68,71,72,75,84,  
704,706,707

## Зграда Одељења Савски венац и локација на мапи





## ОДЕЉЕЊЕ СОПОТ



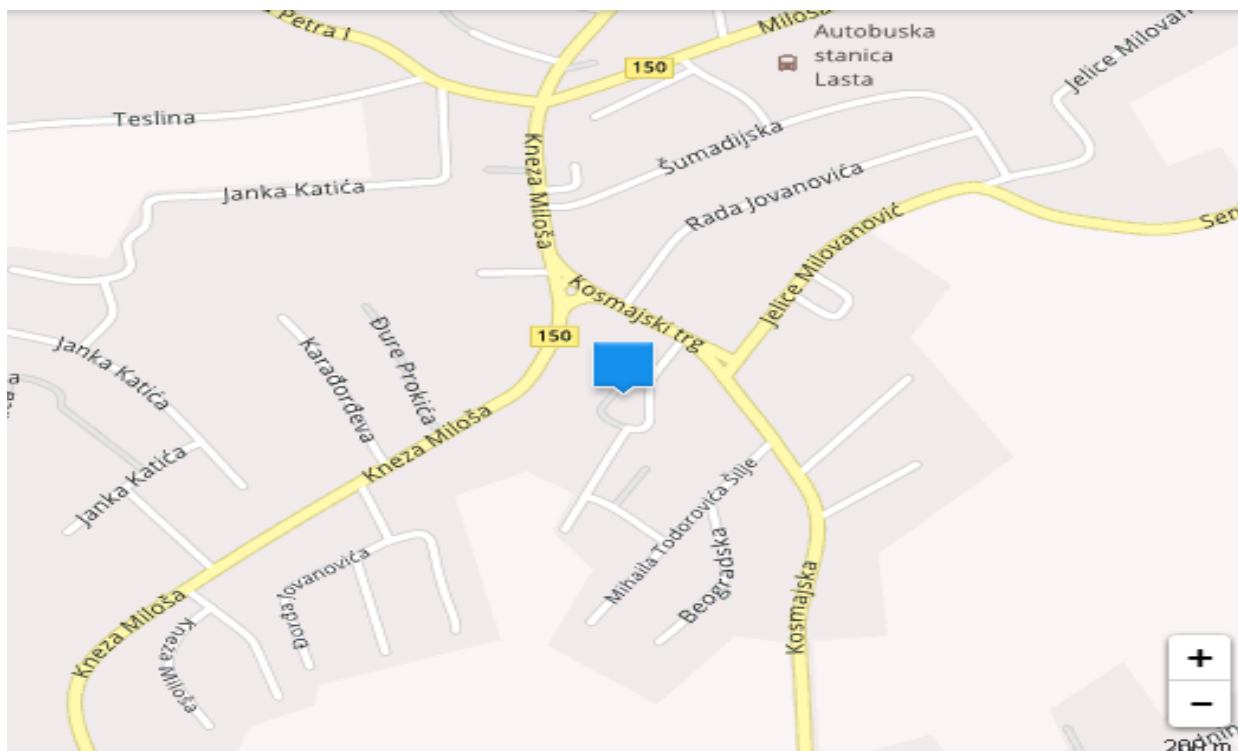
Космајски трг бр.13

8251-289 И 8251-314

[sopot@gcsrbg.org](mailto:sopot@gcsrbg.org)

465,450

## Зграда Одељења Сопот и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ СТАРИ ГРАД



Господар Јевремова бр.17а

2623-740, тел: 2625-593, 2626-064, 2625-565 и 2633-636

[stari.grad@gcsrbg.org](mailto:stari.grad@gcsrbg.org)

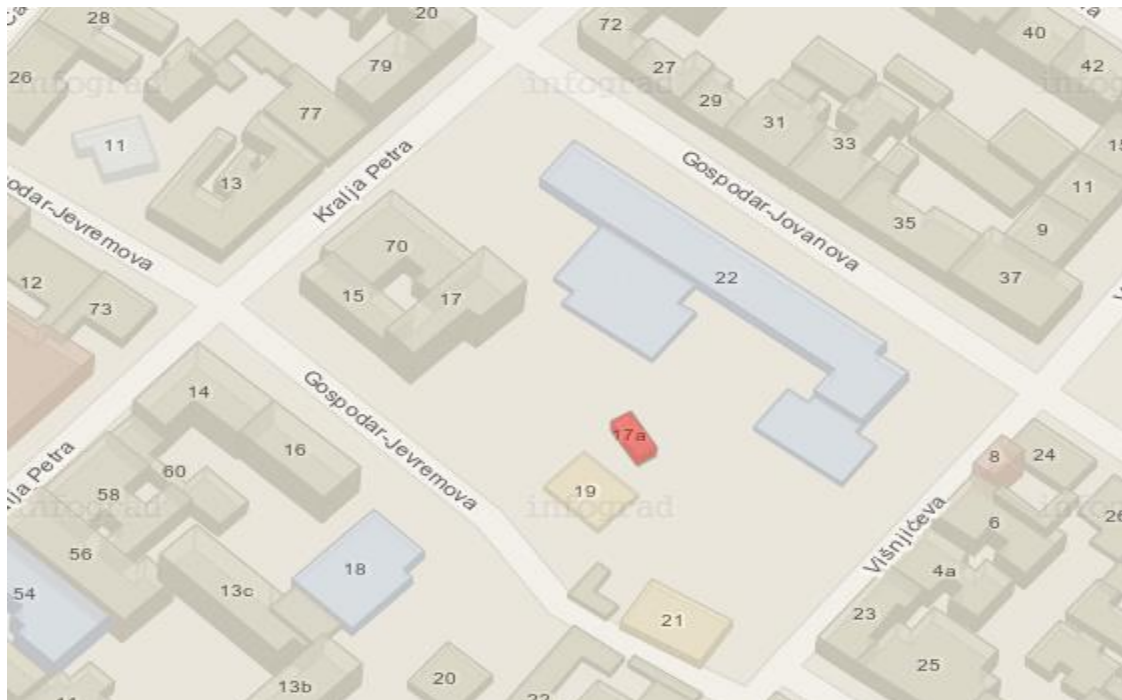
24,26,31,79



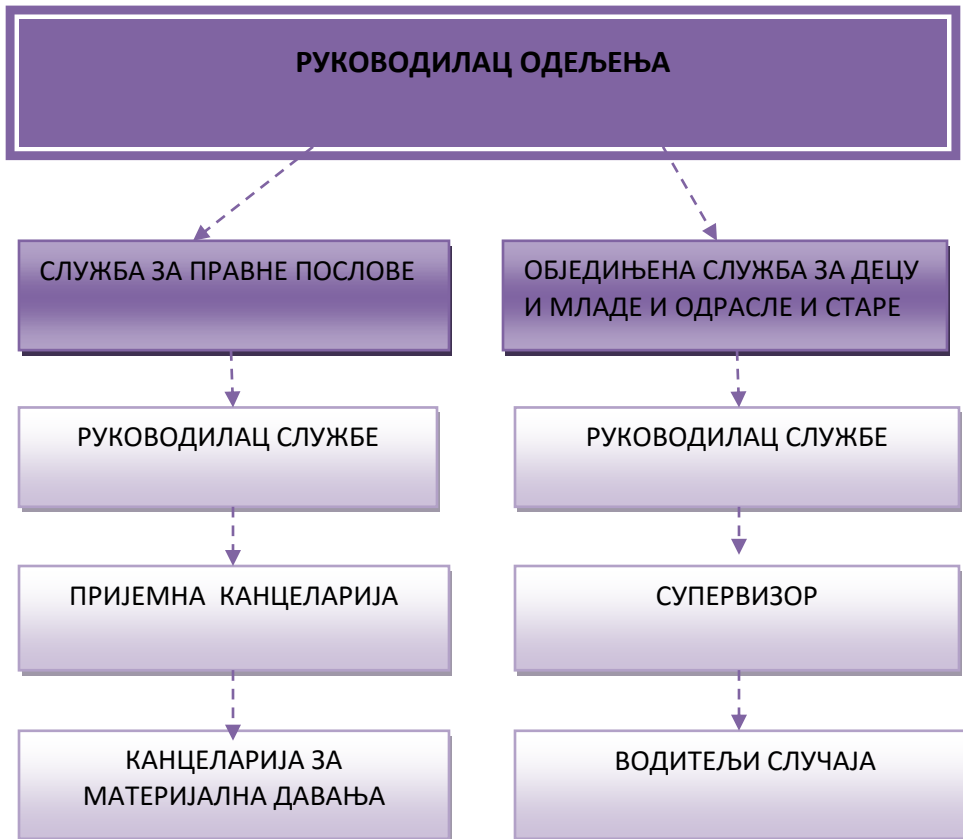
2,5,10,11

19,21,22,28,29,41

## Зграда Одељења Стари град и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ СУРЧИН



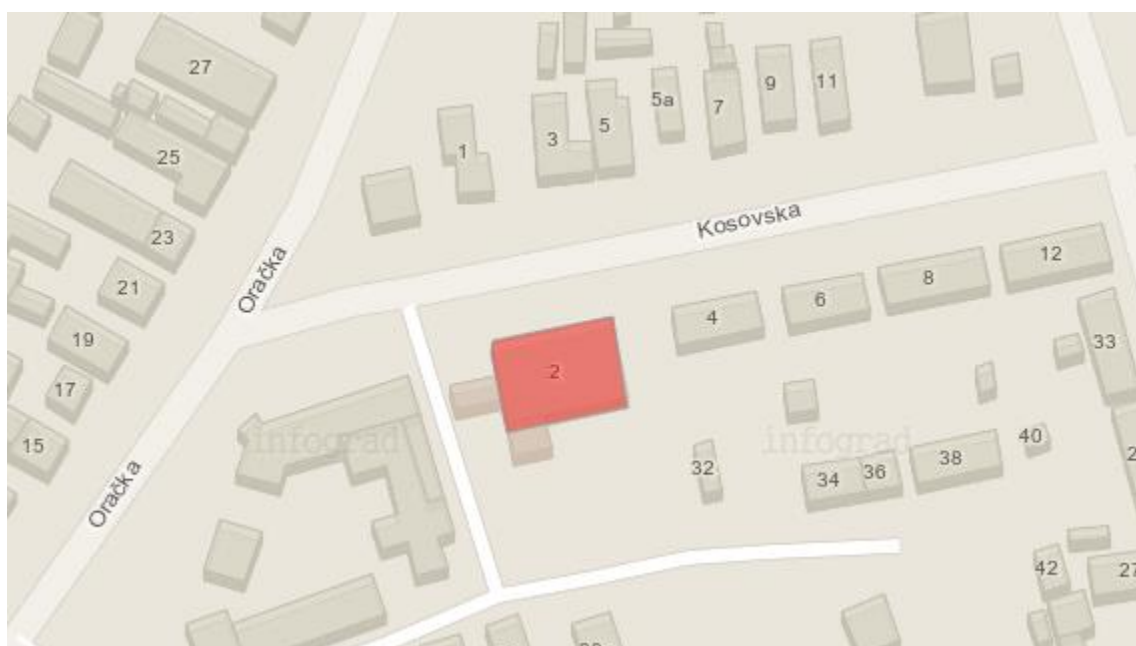
Косовска бр.2

8442-913, 3140-521

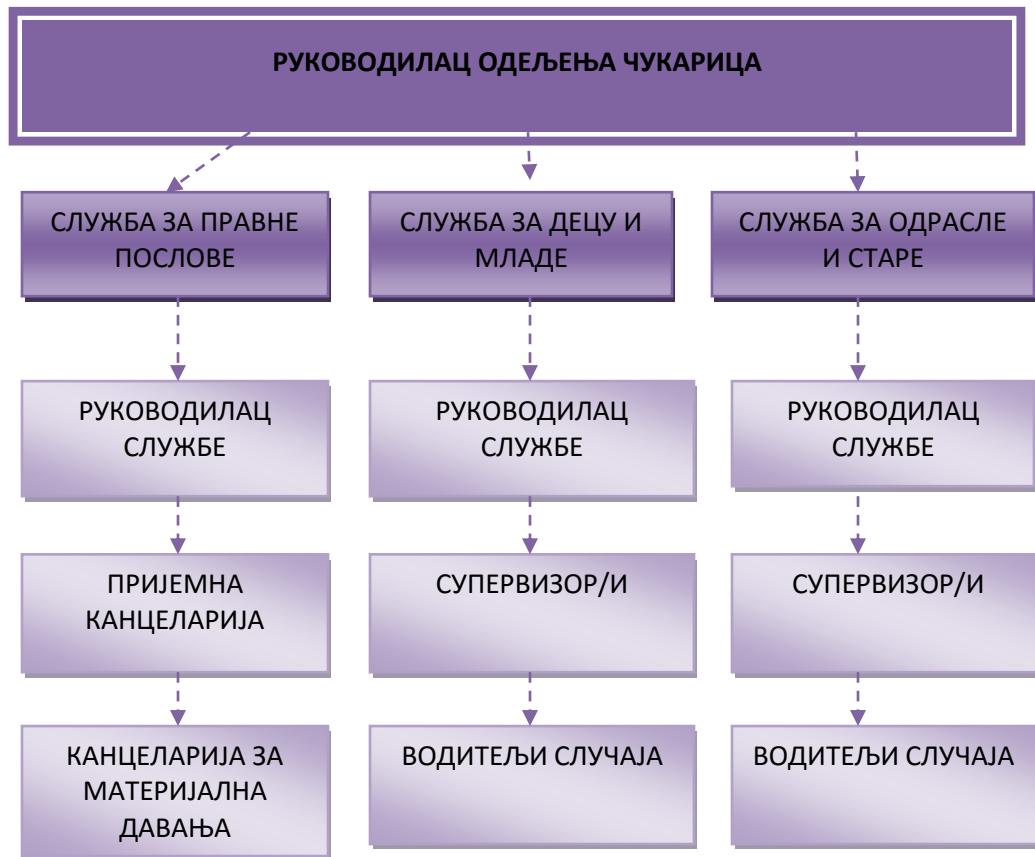
[surcin@gcsrbg.org](mailto:surcin@gcsrbg.org)

601 и 602

## Зграда Одељења Сурчин и локација на мапи



## ОДЕЉЕЊЕ ЧУКАРИЦА



Михаила Валтровића бр.36а

2506-105, тел: 2506-289, 2506-047, 2505-376,  
2505-237, 2505-018, 2507-090, 2507-329

[cukarica@gcsrbg.org](mailto:cukarica@gcsrbg.org)

58,88 и 512

## Зграда Одељења Чукарица и локација на мапи





### 2.3.4 Одељење за послове планирања и развоја

Обавља следеће послове:

- проучава и прати појаве и проблеме којима се бави социјална и породично-правна заштита;
- проучава и прати положај и услове за развој социјалне и породично правне - заштите као посебног институционалног подручја социјалне политике;
- израђује извештаје и анализе које се односе на делатност Градског центра и предлаже мере за унапређење делатности;
- израђује интерне елаборате и упутства за унапређење система социјалне и породично-правне заштите у Београду;
- пружа стручну помоћ по захтеву одељења Градског центра у решавању проблема на нивоу појединачног случаја и на нивоу појединих групација корисника;
- даје стручно мишљење о законским и стручним документима који су у функцији развоја и унапређења система социјалне и породично-правне заштите;
- врши стручну анализу примењених мера и пружених услуга корисницима центра за социјални рад на нивоу појединачног случаја и на нивоу циљних група корисника;
- анализира и врши евалуацију квалитета пружених услуга, поштовања стручне процедуре и стандарда стручног рада;
- процењује потребе за новим услугама и иницира развој недостајућих услуга у систему социјалне и породично – правне заштите;
- обезбеђује званично прописану евиденцију за праћење социјалне и породично-правне заштите и доставља статистичке извештаје надлежној статистичкој служби у Граду;
- прати и извештава о реализацији прописаног система евиденције у одељењима Градског центра;
- обезбеђује статистичко – документациону грађу о делатности Одељења за послове планирања и развоја и њено архивирање;
- прикупља, обрађује и чува статистичко-документациону грађу потребну за праћење социјалне и породично правне заштите на нивоу Градског центра;
- унапређује унутрашњу комуникацију у Градском центру и одељењима;
- обезбеђује и води библиотечки фонда Градског центра;
- утврђује потребе за обуком и стручним усавршавањем стручних радника Градског центра;
- осмишљава и реализује програме обуке и активности усмерене на развој општих, посебних и специфичних компетенција пружалаца услуга (интерни програми, семинари, и посебни тренинзи);
- проверава оспособљеност приправника за самосталан рад у струци;
- води базу података о завршеним акредитованим програмима обуке и другим обукама као и базу о броју заинтересованих стручних радника за похађање одређених програма ради стицања нових знања и вештина стручног усавршавања;
- информисе стручну јавност о обукама кроз издавање публикација и организовањем округлих столова и других видова промоција;
- осмишљава и учествује у реализацији пројеката за развијање нове услуге;

- организује семинаре, округле столове и конференције о питањима из делатности Градског центра;
- обезбеђује подршку у развијању услуге привремено становање (информише одељења и сарадничке установе о услузи, водич, процедуре, улоге, слободна места, попис при усељењу и исељењу корисника), врши евалуацију услуге, месечно извештавање и успоставља сарадњу са релевантним установама у локалној заједници;
- обезбеђује подршку у развијању услуге становање у социјално заштићеним условима;
- пружа подршку у примени закона и подзаконских аката формирањем радних група и доношењем инструкција у циљу појашњења одређених чланова закона и подзаконских аката;
- сарађује са другим институцијама, удружењима и организацијама чија је делатност од значаја за остваривање циљева социјалне и породично правне заштите;
- по потреби сарађује са медијима ради информисања јавности о социјалној и породично-правној заштити у Граду;
- иницира и учествује у реализацији кампања које су усмерене на подизање нивоа грађанске свести и одговорности за препознавање и превазилажење социјалних проблема у локалној заједници;
- учествује у ажурирању информатора о раду Градског центра;
- учествује у изради годишњег извештаја о броју захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подноси Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- организује контролу васпитних мера у ВП дому Крушевац и малолетничком затвору;
- координира рад са одељењима и другим субјектима у циљу реализације права и услуга прописаних Одлуком о правима и услугама социјалне заштите града Београда;
- доставља месечне извештаје Секретаријату за социјалну заштиту о реализованим и планираним активностима у Градском центру.

<b>ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА</b>		
<b>Руководилац: Микаина Стевановић</b>		
Адреса	Телефон	Е-маил
Руска бр.4 /Седиште Градског центра)	2651-784	office@gcsrbg.org

### **2.3.5. Саветовалиште за брак и породицу**

Обавља следеће послове:

- заинтересованим грађанима пружа основне информације о саветодавно-терапијском раду Саветовалишта, процењује њихове потребе и индикације за третман у Саветовалишту, прихвата их на третман или их упућује на друге одговарајуће службе и институције;

- обавља непосредан саветодавно-терапијски рад са индивидуама, паровима, породицама и групама на проблемима брачног и породичног живљења у свим фазама животног циклуса породице;
- пружа медијацијске и социјално-едукативне услуге;
- поступа по захтевима суда и других институција;
- у складу са потребама појединог случаја сарађује са колегама и стручњацима из других одељења Градског центра и осталим релевантним службама и институцијама;
- планира, организује и реализује супервизије саветодавно-терапијског рада за стручне раднике Саветовалишта;
- обезбеђује и води евиденцију и документацију о саветодавно-терапијском раду са клијентима;
- планира, прати и усавршава праксу саветодавно-терапијског рада са клијентима у оквиру системске породичне терапије и других признатих терапијских праваца;
- израђује извештаје, програмске и планске документе везане за саветодавно-терапијски рад;
- самостално или у сарадњи са одељењима Градског центра и осталим релевантним институцијама прати, открива и истражује потребе потенцијалних корисника и развија превентивне интервенције или програме за унапређење породичног функционисања;
- планира, организује и изводи едукативне програме;
- прикупља стручну литературу и организује коришћење библиотеке Саветовалишта;
- по потреби сарађује са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Саветовалишта.

### **САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА БРАК И ПОРОДИЦУ**

**Руководилац: Дејан Цветковић**

Адреса	Телефон	Е-маил
Руска бр.4 /Седиште Градског центра)	2650-258 и 2650-936	savetovaliste@gcsrbg.org
Прве Пруге бр.7-Земун	6695-416	savetovaliste@gcsrbg.org
Цвијићева бр.112-Палилула	2752-224	savetovaliste@gcsrbg.org

#### **2.3.6 Одсек за финансијско – рачуноводствене послове**

Образује се за обављање финансијских и рачуноводствених послова на нивоу Градског центра. Врши послове из области финансија који се односе на:

- обрачун и исплату зарада и накнада зарада;
- обрачун и исплату боловања дужег од 30 дана и породилског одсуства;
- обрачун и исплату накнада по основу уговора о делу и ауторских хонорара;
- израду и доставу МУНК образаца пензионем фонду;
- израду и достављање извештаја Управи за трезор односно Пореској управи;
- ликвидацију и уплату рачуна добављачима;
- вођење књиговодствених исправа;
- обрачун и исплату новчаних средстава која финансира град (једнократне новчане помоћи, интервентне једнократне новчане помоћи,повремене једнократне новчане

помоћи, сталне новчане помоћи, стипендије, превоз за кориснике новчане социјалне помоћи, партиципације);

- обрачун и исплату новчаних средстава које финансира Министарство и Комесаријат (надокнада за рад хранитеља, доприноси за пензијско и здравствено осигурање, једнократне новчане помоћи, професионална рехабилитација);
- израду решења за кориснике новчане социјалне помоћи и увећане новчане социјалне помоћи
- друге финансијско-рачуноводствене послове (овера налога за кредит, платне картице, административних забрана), као и послове за потребе синдиката.

#### ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шеф одсека: Биљана Албин

Адреса	Телефон	Е-маил
Масарикова бр.5, (Зграда Београђанке) XII sprat	3061-382,3061-362	-

#### 2.3.7. Одсек за опште послове

##### Врши послове:

- који се односе на управљање целокупном имовином Градског центра и њено очување и увећање у складу са законом;
- персоналне евиденције запослених у Градском центру (уговори о раду, откази уговора о раду, решења о годишњим одморима, пријава и одјава радника, регулисање права на здравствену заштиту и др.);
- пријема и отпремања поште, разних дописа појединаца и институција, завођења свих уговора и других аката везаних за функционисање Градског центра и вођења архиве Градског центра;
- одбране и заштите од пожара и заштите на раду;
- решавања стамбене проблематике запослених и одређених категорија корисника услуга Градског центра;
- сарадње са Секретаријатом за социјалну заштиту града Београда на набавци горива за одређене објекте Градског центра, набавци одређених средстава и опреме за потребе Градског центра, као и на обављању других послова по захтеву Секретаријата;
- обезбеђивања функционисања возног парка Градског центра – набавка, регистрација и одржавање возила, координација у прерасподели возача, путни налози, бонови за бензин и дневнице;
- магацинског пословања – набавка и прерасподела комплетног биротехничког материјала, компјутерске и друге опреме, средстава за одржавање хигијене у објектима Градског центра, средстава за техничко одржавање унутрашње инфраструктуре (електро, водоводне и канализационе, браварске, столарске и молерске);
- спровођења поступка јавних набавки у складу са важећим прописима за све набавке, реновирање и одржавање свих објеката и техничких средстава Градског центра;
- сарадње са свим јавним предузећима за одржавање спољне инфраструктуре (грејање, телефонија, електрична енергија, водовод, канализација и др);

- сарадње са свим одабраним снабдевачима и сервисерима у набавци и одржавању средстава и технике Градског центра;
- безбедност и здравље на раду;
- инсталација програма (софтвер) за успостављање информационог система, његово одржавање и унапређивање.

### 2.3.8. Јединица интерне ревизије

Јединица за интерну ревизију обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, свих организационих делова Градског центра за социјални рад у Београду, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; врши друге послове и задатке из делокруга Јединице.

### 2.3.9. Стручна и саветодавна тела

- Стручни колегијум
- Колегијум руководилаца служби
- Колегијум службе
- Стална комисија органа старатељства

**Стручни колегијум** је облик деловања у остваривању функције Градског центра. Чине га: директор, помоћник директора, секретар и сви руководиоци одељења. Стручни колегијум иницира, припрема и предлаже решења из области стручног рада на реализацији плана рада Градског центра.

**Колегијум руководилаца** служби је саветодавно тело руководиоца одељења. У раду колегијума руководиоца служби учествују руководилац одељења и руководиоци служби. Колегијум руководиоца служби помаже руководиоцу одељења у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању посла. Разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривање стручне сарадње и координације између организационих јединица.

**Колегијум службе** је стручно тело којим управља руководилац службе. Чине га: руководилац службе и стручни радници социјалног рада у служби.

**Стална комисија органа старатељства** формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

**Старешина органа је** Директор Градског центра за социјални рад у Београду Владимир Илић. Опис овлашћења директора је дат у делу који се односи на наративни приказ организационе структуре.

#### **Помоћник директора је Јована Вазура :**

- замењује директора Градског центра у његовом одсуству;
- према овлашћењу директора Градског центра непосредно организује послове из делокруга Градског центра;
- учествује у раду Стручног колегијума;
- представља Градски центар у спољној комуникацији према субјектима за које га овласти директор;
- непосредно учествује у одређеним истраживачким пројектима и другим пословима из домена делатности Градског центра;
- обавља и друге послове по овлашћењу директора Градског центра;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Градског центра.

#### **Секретар Градског центра је Игор Бошњаковић :**

- сарађује и помаже директору у општим, правним и организационим питањима у вези са радом и пословањем Градског центра;
- прати прописе који се односе на пословање Градског центра и одговара за њихову примену;
- по овлашћењу директора заступа Градски центар у поступцима пред судовима и државним органима ради заштите и остваривање права Градског центра;
- даје потребна тумачења законских прописа који се односе на делатност Градског центра;
- обавља послове који претходе стварању грађанско-правних односа између Градског центра и других лица;
- организује припрему радне верзије општих аката Градског центра и стара се о спровођењу поступка њиховог усвајања;
- обезбеђује припрему материјала за седнице Управног одбора;
- по потреби учествује у раду комисија, пружа стручну помоћ и учествује у припреми материјала;
- учествује у раду Стручног колегијума и Управног одбора;
- обавља и друге послове по налогу директора Градског центра;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Градског центра.

## **Руководилац Одељења**

- представља и заступа Одељење на основу овлашћења директора Градског центра, пренетог решењем о именовању руководиоца Одељења ;
- организује и усклађује процес рада у Одељењу;
- извршава, односно организује извршење одлуке директора Градског центра;
- обезбеђује услове и одговара за законито обављање послова на остваривању права и услуга;
- организује и осигурава радну дисциплину, обавештава директора Градског центра о повредама радних обавеза запослених и даје предлоге за награђивање и похваљивање;
- ради на унапређењу организације стручног рада у оквиру Одељења;
- предлаже садржај програма рада и извештава о резултатима рада;
- реализује и спроводи програм и план рада одељења из програма и плана рада Градског центра;
- одговоран је за имовину у одељењу;
- утврђује потребе стручних радника за стручним усавршавањем на нивоу Одељења;
- предлаже облике, садржаје и методе стручног усавршавања;
- планира и предлаже стручну литературу за потребе Одељења и организује рад библиотеке;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду Одељења;
- учествује у изради истраживачких радова;
- учествује у изради пројеката који су усмерени на развој социјалне заштите и социјалне политике и социјално-заштитне делатности Градског центра;
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника;
- обавља и друге послове по налогу директора Градског центра;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Градског центра.

Градски центар за социјални рад има 19 руководиоца одељења, 2 шефа одсека и 1 руководиоца Јединице за интерну ревизију

## **Руководилац јединице за интерну ревизију: Андрија Симовић**

- Руководи јединицом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавање и оцењивање запослених; предузимање корективних акција ради унапређења квалитета рада;
- Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава и надгледа израду стратешког и годишњег плана ревизије;
- Усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- Усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, преглед документације, сачињавању сажетака и изради радних папира;
- Усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука;

- Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја,
- Развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака,
- Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава,
- Заступање интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама.

### **Шеф одсека за опште послове: Игор Докнић**

- руководи радом Одсека и стара се о квалитетном обављању свих послова из делокруга рада Одсека;
- стара се о обезбеђењу зграда и просторија и техничком одржавању зграда;
- стара се о целокупној непокретној и покретној имовини Центра;
- стара се о целокупном возном парку Центра;
- остварује увид у потребе одељења за инвестиционим одржавањем, опремом, основним средствима, ситним инвентаром и предлаже мере и приоритете у спровођењу мера;
- координира активности у набавци и расподели потрошног материјала, алата и других средстава за потребе одељења Градског центра;
- координира и контролише рад возача, издаје путне налоге за службена путовања ван територије града Београда;
- координира рад са јавним предузећима задуженим за одржавање спољне инфраструктуре;
- координира рад са изабраним сервисерима за одржавање опреме и инсталација Центра;
- обавља и друге послове по налогу директора Градског центра;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Градског центра.

### **Шеф одсека за финансијско-рачуноводствене послове: Биљана Албин**

- организује, координира, надзире и руководи радом Одсека;
- израђује нацрт финансијског плана;
- израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне;
- стара се о спровођењу годишњег пописа имовине;
- учествује у изради годишњег програма рада Градског центра и извештава о реализацији истог;
- предлаже инвестициони програм и стара се о његовој реализацији;
- одговоран је за реализацију уговора који се односе на финансијско пословање Градског центра;
- остварује координацију са надлежним службама које финансирају Градски центар;
- учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања и усаглашавања са законом;
- прати измене прописа и стара се о примени прописа из области финансијског пословања;



- припрема и обрађује податке, извештаје и информације о финансијском пословању за потребе органа управљања, Секретаријата и надлежног Министарства;
- одговоран је за наменско коришћење средстава Центра, за састављање и достављање периодичних извештаја и завршног рачуна у прописаним роковима, као и чување периодичних извештаја, завршног рачуна и главне књиге док се не предају у архиву Центра на даље чување;
- обавља и друге послове по налогу директора Градског центра;
- за свој рад непосредно је одговоран директору Градског центра.

<b>РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊА</b>		
<b>Одељење</b>	<b>Телефон</b>	<b>Електронска пошта</b>
Барајево	8300-402	zorica.vujovic@gcsrbg.org
Вождовац	2461-644	dragi.santic@gcsrbg.org
Врачар	2456-649	zeljka.poluga@gcsrbg.org
Гроцка	8500-335	nenad.djuric@gcsrbg.org
Звездара	6401-750	dubravka.gavrilovic@gcsrbg.org
Земун	2194-025	nada.stavljanin@gcsrbg.org
Лазаревац	8127-755	miodrag.pavlovic@gcsrbg.org
Младеновац	8232-429	zorica.pavlovic@gcsrbg.org
Нови Београд	3191-191	novi.beograd@gcsrbg.org
Обреновац	63055-79	zoran.mirosavljevic@gcsrbg.org
Палилула	2753-591	vesna.popovic@gcsrbg.org
Раковица	3051-893	dusica.krljic@gcsrbg.org
Савски венац	3614-332	verica.vujic.radujko@gcsrbg.org
Стари град	2625-593	tatjana.pejovic@gcsrbg.org
Сопот	8251-289	katica.zujovic@gcsrbg.org
Сурчин	3140-521	mirjana.veljovic@gcsrbg.org
Чукарица	2506-289	marina.vukosavljevic@gcsrbg.org
За Послове планирања и развоја	2651-784	mikaina.stevanovic@gcsrbg.org
Јединица за интерну ревизију	2650-329	andrija.simovic@gcsrbg.org
Саветовалисте за брак и породицу	2650-258	dejan.cvetkovic@gcsrbg.org
<b>ШЕФОВИ ОДСЕКА</b>		
<b>Одсек</b>	<b>Телефон</b>	<b>Електронска пошта</b>
За Финансијско-рачуноводствене послове	3061-382	biljana.albin@gcsrbg.org
за Опште послове	2650-329	igor.doknic@gcsrbg.org

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

- Адресе за електронску пошту и контакт телефони : [info@gcsrbg.org](mailto:info@gcsrbg.org) ; [office@gcsrbg.org](mailto:office@gcsrbg.org) 2650-329,2650-925,2651-757,2650-542,2651-784,2651-937
- Матични бр. органа: 7781962
- Порески идентификациони: 100350927
- Седиште органа: ул. Руска бр. 4, 11000 Београд
- Адреса за пријем поште: ул. Руска бр. 4, 11000 Београд
- Радно време: од 7.30 до 15.30 часова. Неодложне интервенције се пружају 24 часа.
- Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама: Игор Бошњаковић
- Прилаз лицима са инвалидитетом Особе са инвалидским колицима се упућују на улаз , а особље које ради као обезбеђење у згради пружа помоћ уколико је потребна.
- Аудио и видео снимање у Градском центру није дозвољено зато што би се открио идентите корисника услуга.

*Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, регулисана је следећим прописима:*

##### **ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл. гласник РС“ 18/05):**

Искључивање јавности чл. 206.

- (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена.
- (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 323.

- (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Искључивање јавности чл. 331.

- (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена.
- (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни

Права детета /Порекло/ чл. 59. ст.3.

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

**Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10)**

*Чл. 70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“:*

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

**Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“,бр.24/2011)**

**Начело јавности рада, чл.32**

- (1) Министарство надлежно за социјалну заштиту, надлежни органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе на својој интернет адреси, у средствима јавног информисања, као и на друге начине у складу са законом информишу јавност о социјалној заштити и пружају друге информације прописане законом.
- (2) Установе социјалне заштите и пружаоци услуга социјалне заштите обезбеђују слободан приступ информацијама о свом раду.

**Право на информације, чл.34**

- (1) Корисник има право да у складу са својим потребама и способностима буде информисан о свим подацима који су значајни за утврђивање његових социјалних потреба, као и о томе како те потребе могу бити задовољене.
- (2) Корисник који је навршио 15 година живота има право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите.
- (3) Ако корисник није навршио 15 година живота или ако је лишен пословне способности, право увида у списе предмета који се односе на његово коришћење услуга и остваривање права из социјалне заштите има његов законски заступник.

(4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно умножавати списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу корисника или трећег лица.

### **Право на поверљивост података, чл.37**

- (1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите.
- (2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом.

### **ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ( „Службени гласник РС“ бр. 59/08 ,37/10 ,39/11-др.правилник и 1/2012-др.правилник)**

#### *„Јавност рада, чл. 5.:*

- (1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.
- (2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

#### **„Поверљивост“ чл. 14.:**

- (1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.
- (2) Поверљивим информацијама сматрају се и:
  - имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику
  - подаци који стоје у захтеву корисника
  - подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника
  - садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.
- (3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.
- (4) Приступ досијеима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.
- (5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

- (6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.
- (7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.
- (8) Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

## 5. БРОЈ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Бр./Год.	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Бр.захтева	169	164	210	168	126	174
Бр.усвојених захтева	154	151	201	117	117	105
Бр.одбачених захтева	/	7	/	1	2	35
Бр.одбијених захтева	15	6	9	6	6	34
Бр.уложених жалби	6	7	2	12	9	22

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Када је реч о врстама информација које су најчешће предмет интересовања грађана, она се могу груписати у следеће веће категорије:

- копије докумената у коме се налазе Налази и мишљења органа старатељства;
- статистички податке о броју остварених права и пружених услуга;
- статистички подаци о жртвама насиља у породици ( број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају)
- информације које се односе на запослене раднике ( позија у установи, лични доходах и сл.)
- информације које се односе на овлашћења центра за социјални рад, процедуре и поступке за остваривање права и услуга из области социјалне и породично-правне заштите.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Градски центар за социјални рад има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Београда.

Центар за социјални рад решава у првом степену уз примену одредаба Закона о општем управном поступку по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите, а у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства.

**У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, обавља следеће послове:**

- спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба)
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља
- врши 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, 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
- Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом на то овлашћен.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

**Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:**

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94 и 79/05)
- Закон о штрајку („Службени лист СРЈ“ број 29/96)
- Закон о мирном решавању радних спорова («Службени гласник РС», бр. 125/04 и 104/09);
- Закон о волонтирању («Службени гласник РС», број 36/10);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр.34/2003,64/2004-одлука УСРС,84/2004-др.закон, 85/2005,101/2005-др.закон, 63/2006-одлука УСРС,5/2009,107/2009,101/2010,93/2012,62/2013,108/2013,75/2014)
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/11)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ број 18/05 и 72/2011-др.закон и 6/2015)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС бр.18/2016)-само чланови 9,103 и 207)
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05 , 61/05 , 54/09, 32/2013 и 75/2014)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08 и 104/09)
- Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС“ број 104/09)
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ број 18/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ број 36/10)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/2010)
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“ број 79/05 и 54/07)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05 и 107/09)
- Закон о буџету за 2014. годину („Службени гласник РС“ број 110/2013)
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09)
- 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 и 55/2014)
- Закон о социјалном становању ( „ Службени гласник РС“ број 72/2009)
- Закон о наслеђивању ( „ Службени гласник РС“ број 46/95 , 101/2003-одлука УСРС)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ( „Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/12-УС)
- Одлука о правима и услугама социјалне заштите („ Службени лист града Београда „број 55/2011 , 65/2012 , 57/2013, 37/2014, 82/2015,4/2016,37/2016 и 56/2016)
- -Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга ( „Службени лист града Београда“, бр.31/2013)
- Правилник о поступку мирног решавања радних спорова(Службени гласник РС“ ,бр.51/09)
- 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 и 1/2012-др.правилник)
- 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 превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 50/09)
- 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 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 критеријумима и мерилима за утврђивање листе реда првенства за први избор корисника социјалног становања у заштићеним условима ( „ Службени лист града Београда“, бр.42/2011)
- 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)
- Упутство за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Службени гласник РС“ бр.68/10 од 21.09.2010)
- 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 буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03 и 12/06)
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ број 49/10)
- 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)
- Инструкција центрима за социјални рад о начину издавања уверења органа старатељства о чињеницама од значаја за остваривање права на финансијску подршку породици са децом (Инструкција Министарства број: 011-00-414/2011-13 од 28.06.2011. године);
- Правилник о систематизацији и унутрашњој организацији ЦСР од 2013 године
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на материјалну подршку на територији града Београда (ГЦСР, новембар 2014)
- Правилник о евиденцији радног времена у Градском центру за социјални рад у Београду (октобар 2014)
- Правилник о безбедности и здрављу

- Правилник о раду (новембар 2014)
- Правилник о радној дисциплини и правилима понашања запослених у Градском центру за социјални рад у Београду (октобар 2014)
- -Правилник о условима и начину коришћења службеног возила у Градском центру за социјални рад у Београду ( новембар 2014);
- Правилник о службеним путовањима у градском центру за социјални рад у Београду (новембар 2014.)
- Правилник о расподели добара примљених по основу донације или хуманитарне помоћи;
- Одлука о коришћењу службених телефона Градског центра за социјални рад у Београду, фебруар 2014.
- Правилник о стручном оспособљавању приправника
- Правилник о финансијском пословању и рачуноводству
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама (јул 2014)
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Градском центру за социјални рад у Београду
- Правилник о заштити од пожара
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о изменама и допунама пословника о раду Управног одбора (јул 2014)
- Пословник о раду надзорног одбора Градског центра за социјални рад у Београду
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини.
- Извештај о извршеном редовном годишњем попису целокупне имовине и средстава Градског центра за социјални рад у Београду са стањем на дан 31.12.2015. године
- Правилник о унутрашњем узбуђивању код послодавца (децембар 2015.)
- Правилник о раду (април 2015)
- Статут Градског центра за социјални рад у Београду (новембар 2015.)
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Градском центру за социјални рад у Београду (новембар 2015)
- Правилник о употреби печата и штамбиља у Градском центру за социјални рад у Београду (јануар 2016.)

## 9. ПРАВА И УСЛУГЕ

**У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, одлучује о следећим правима, услугама и облицима заштите:**

### **9.1. Право на новчану социјалну помоћ:**

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђене Законом о социјалној заштити. Наведени закон прописује опште и посебне услове за остваривање наведеног права.

#### ***Општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ:***

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица:

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама

појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;

- ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;

- ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди

средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена

по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;

- ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара.

Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирена потраживања у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

### ***Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице:***

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице:

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
- ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;
- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

### ***Износ новчане социјалне помоћи одређује се према следећој скали:***

- за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;
- за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;
- за дете до 18 година-од висине основице 0,3.

Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова.

Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1.априла и 1.октобра.

**Основица за утврђивање висине новчане социјалне помоћи од 01.10.2016. до 01.04.2017. године износи:**

**-за појединца, односно носиоца права у породици 7.946,00 динара,**

**-за сваку наредну особу у породици 3.973,00 динара,**

**-за дете до 18 година 2.384,00 динара**

## **9.2. Право на увећану новчану социјалну помоћ:**

Појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад и једнородитељска породица имају право на увећану новчану социјалну помоћ. Увећана новчана социјална помоћ утврђује се тако што се припадајући износ новчане социјалне помоћи за појединца, односно породицу увећава за 20%.

*Неспособни за рад у смислу Закона о социјалној заштити су:*

- Жена и мушкарац који су навшили године живота одређене прописима о пензијском и инвалидском осигурању као услов за старосну пензију;
- Дете до навршене 15.године живота ;
- Дете на школовању, до краја рока прописаног за то школовање, а најкасније до навршене 26.године живота;
- Лице које је потпуно неспособно за рад према прописима о ПИО;
- Труднице и родитељ детета који користи породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета према прописима о раду;
- Незапослено лице које се стара о члану породице који је корисник права на помоћ и негу другог лица;
- Лице коме је утврђен трећи степен радне способности у складу са прописима којима се уређује запошљавање особа са инвалидитетом;
- Лице према коме је покренут поступак утврђивања радне способности или поступак лишавања пословне способности-док тај поступак траје.

## **9.3. Право на додатак за помоћ и негу другог лица**

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе.

Потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице из које остварује право на додатак за помоћ и негу другог лица, код кога је утврђено телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

#### **9.4. Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица**

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког или психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистијских података, два пута годишње, 1.априла и 1. октобра.

Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Један од родитеља који није у радном односу, а који најмање 15 година непосредно негује своје дете које је остварило право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, има право на посебну новчану накнаду у виду доживотног месечног примања у висини најниже пензије у осигурању запослених, кад наврши општи старосни услов за остваривање пензије према прописима о пензијском и инвалидском осигурању, ако није остварило право на пензију. Ако родитељ оствари право на пензију након стицања права на посебну новчану накнаду, има право избора између пензије или посебне новчане накнаде.

#### **9.5. Право на помоћ за оспособљавање за рад**

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

#### **9.6. Смештај**

Услуга смештаја обезбеђује се смештајем корисника у: сродничку, хранитељску и другу породицу за одрасле и старије, дом за смештај корисника, укључујући мале домске заједнице, прихватилиште и друге врсте смештаја у складу са законом.

Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26.године живота, обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу.

Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.

Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита. Домски смештај обезбеђује се као: стандардни смештај, смештај уз интензивну или додатну подршку, ургентни смештај, привремени смештај и друге врсте смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите који је добио лиценцу за пружање тих услуга.

### **9.7. Неодложне интервенције**

Услуге социјалне заштите могу се пружати у виду неодложних интервенција ради осигурања безбедности у ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој корисника и обезбеђује се 24 сата дневно. Наведену услугу пружа центар за социјални рад уз обавезну сарадњу са другим надлежним органима и службама.

### **9.8. Усвојење:**

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања. Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Заснивању усвојења претходи сложен и свеобухватан стручни поступак, који се састоји из четири дела:

- утврђивање постојања законских услова за усвојење (и на страни детета и на страни усвојитеља) – да ли је дете трајно лишено родитељског старања, да ли су усвојитељи
- подобни за усвојење и да ли је усвојење у најбољем интересу детета;
- утврђивање опште подобности усвојитеља за усвојење – да ли усвојитељи испуњавају све формалне, психо-социјалне, здравствене и педагошке услове за усвојење детета;
- обезбеђивање потребне помоћи биолошким родитељима детета, пружање свих потребних информација потенцијалним усвојитељима, припрема свих заинтересованих страна у поступку (дете, биолошки родитељи, усвојитељи);
- утврђивање комплементарне или конкретне подобности детета и усвојитеља – да ли родитељски капацитети конкретних усвојитеља одговарају потребама конкретног детета.

## **9.9. Старатељство**

Старатељство је облик заштите који обухвата старање о личности, заступање, прибављање средстава за издржавање, управљање и располагање имовином. Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник).

За старатеља се поставља лице које има лична својства и способности потребне за обављање дужности старатеља, а пристало је да буде старатељ, под условом да испуњава све прописане услове из чл.128 Породичног закона. За старатеља се првенствено постављају супружник, сродник или хранитељ штићеника, осим ако интерес штићеника не налаже другачије.

Орган старатељства може одлучити, ако је то у интересу штићеника, да лицу под старатељством не поставља старатеља него да дужност старатеља врши непосредно.

Орган старатељства може одлучити да постави привременог старатеља штићенику, детету под родитељским старањем и пословно способном лицу ако процени да је то неопходно ради привремене заштите личности, права и интереса тих лица.

Орган старатељства је дужан да постави привременог старатеља:

- лицу чије је боравиште непознато, а оно нема законског заступника или пуномоћника
- непознатом сопственику имовине
- лицу чији су интереси у супротности са интересима његовог заступника, односно лицима која имају супротне интересе а истог законског заступника (колизијски старатељ)
- страном држављанину који се налази или има имовину на територији Републике Србије
- лицу које захтева да му буде постављен привремени старатељ и за то наведе оправдани разлог.

## **9.10. Одређивање и промена личног имена детета**

Име детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, ако у законом одређеном року нису одредили име детету, ако не могу да постигну споразум о имену детета, односно ако су одредили погрдно име, име којим се вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Презиме детета одређује орган старатељства ако родитељи нису живи, ако нису познати, односно ако не могу да постигну споразум о презимену детета.

## **9.11. Мере превентивног надзора над вршењем родитељског права**

Превентивни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима омогућава родитељима да врше родитељско право, а које су му стављење у надлежност овим законом.

## 9.12 .Мере корективног надзора над вршењем родитељског права

Корективни надзор над вршењем родитељског права обавља орган старатељства када доноси одлуке којима исправља родитеље у вршењу родитељског права.

У обављању корективног надзора орган старатељства доноси одлуке којима:

- упозорава родитеље на недостатке у вршењу родитељског права;
- упућује родитеље на разговор у породично саветовалиште или у установу специјализовану за посредовање у породичним односима;
- захтева од родитеља да положи рачун о управљању имовином детета.

**ОДЛУКА О ПРАВИМА И УСЛУГАМА ГРАДА БЕОГРАДА ПРОПИСУЈЕ СЛЕДЕЋА ПРАВА И УСЛУГЕ:**

### 9.13. Једнократна помоћ

Једнократна помоћ се обезбеђује лицу које се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај, а које нема средстава да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја.

Право на једнократну новчану помоћ имају појединци и породице које се налазе у стању тренутне изузетно тешке ситуације коју не могу самостално превазићи, без делимичне или потпуне финансијске подршке друштвене заједнице за одређене намене и то нарочито у случајевима: отклањања последица елементарних непогода; задовољавања основних животних потреба; постпеналне заштите; прихвата по престанку смештаја и у другим ситуацијама по процени стручних радника Градског центра за социјални рад.

Лицу које се упућује на домски или породични смештај или у прихватилиште, а које нема средстава да обезбеди одећу и обућу, нити му је могу обезбедити сродници који су, према прописима о породичним односима дужни да учествују у његовом издржавању, обезбеђује се једнократна помоћ за опрему која треба да задовољи минимум најнеопходнијих потреба у моменту смештаја лица у установу социјалне заштите или у другу породицу, а састоје се из: једног пара ципела, једног пара папуча, три пара чарапа, два пара доњег веша, две кошуље, две пицаме и једног комплета горњих и доњих делова одеће, у зависности од узраста и пола корисника.

Лицу које се упућује на домски или породични смештај или у прихватилиште, а које нема средстава да обезбеди трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја обезбеђују се и путни трошкови до установе, односно породице у коју се корисник упућује на смештај и подразумевају стварне трошкове превоза, а о врсти и начину превоза одлуку доноси Градски центар, узимајући у обзир пре свега, здравствено стање и узраст корисника.

Право на једнократну помоћ појединац или породица **могу да остваре највише једанпут у календарској години, с тим што укупан износ овог права не може бити већи од 80% од просечне зараде по запосленом без пореза и доприноса у граду Београду у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата**, а одређује се према стварним потребама у конкретном случају, на основу процене стручних радника Градског центра.



Лицу које се упућује на домски или породични смештај или у прихватилиште обезбеђују се средства за набавку одеће и обуће у износу до 50% просечне зараде по запосленом у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

У поступку решавања о праву на једнократну помоћ Градски центар је дужан да цени да ли се пружањем и других облика социјалне заштите може ефикасније постићи задовољавање потребе корисника

**Рок за одлучивање о праву на једнократну помоћ је петнаест дана од дана покретања поступка.**

#### **9.14. Интервентна једнократна новчана помоћ**

Право на интервентну једнократну новчану помоћ могу да остваре:

- Појединац и породица којима је елементарном непогодом потпуно оштећен стан који користе по основу власништву или по основу закупа на неодређено време, без обзира на висину прихода појединца, односно породице-у износу од једне до три зараде;
- Породица у којој је несрећним случајем наступила смрт једног или више чланова породице, а чији приходи у претходна три месеца не прелазе једну просечну зараду исплаћену у претходном месецу-у износу од једне до пет зарада;
- Појединац и породица у којој је члан породице потпуно неспособан за рад, под условом да приход у претходна три месеца не прелази једну просечну зараду исплаћену у претходном месецу и да осим стамбеног простора који одговара потребама појединца односно породице и земљишта у површини од 0,5 ха нема других непокретности-у износу до једне зараде;
- Појединац односно породица, која је стамбено угрожена и то за плаћање закупнине, под условима да приходи у претходна три месеца не прелазе једну просечну зараду исплаћену у претходном месецу, и да је он или члан породичног домаћинства потпуно неспособан за рад-у износу до једне зараде;
- Појединац односно породица, која је стамбено угрожена, и то за побољшање услова становања, под условом да приходи у претходна три месеца не прелазе једну просечну зараду исплаћену у претходном месецу, и да је он или члан породичног домаћинства потпуно неспособан за рад-у износу од једне до пет зарада.

Под зарадом се сматра просечна зарада по запосленом без пореза и доприноса у граду Београду у претходном месецу

Претходним месецом сматра се месец за који је у моменту подношења захтева познат податак о исплаћеној просечној заради у граду.

Под приходима појединца и породице подразумевају се приходи остварени у претходна три месеца по свим основима, изузев прихода по основу дечијег додатка, родитељског додатка, додатка за помоћ и негу другог лица и увећаног

додатка за помоћ и негу другог лица, накнаде за телесно оштећење, примања по основу награда и отпремнина за одлазак у пензију и примања по основу студентског и ученичког стандарда.

Потпуна неспособност за рад се доказује налазом и мишљењем органа вештачења пензијско-инвалидског осигурања или решењем суда о потпуном лишавању пословне способности или продужењу родитељског права

Стамбено угроженим сматра се појединац односно породица, под условом да нема стан или породичну стамбену зграду у својини или сусвојини на територији Републике Србије, да не користи друштвени стан по основу закупа на неодређено време на територији града Београда, да нема могућности да реши стамбено питање на други начин и да не испуњава услове за смештај у установу социјалне заштите.

Стамбено угроженим сматра се појединац и породица под условом да, као власник односно закупац живи у безусловном стану, у подрумским или таванским просторијама, влажним, без електричне енергије, водоводне или канализационе инсталације.

Одговарајућим стамбеним простором у смислу ове одлуке сматра се соба по члану породице односно две собе за лице које остварује право на новчану накнаду за помоћ и негу другог лица односно увећану новчану накнаду за помоћ и негу.

Висину износа интервентне једнократне новчане помоћи утврђује Градски центар на основу процене стручних радника

Рок за одлучивање о праву на интервентну једнократну новчану помоћ је тридесет дана од дана покретања поступка.

### **9.15. Повремена једнократна новчана помоћ**

Право на повремену једнократну новчану помоћ могу да остваре:

-ученици основних и средњих школа чије су породице корисници права на новчану социјалну помоћ, деца и млади који користе услугу домског или породичног смештаја и деца и млади са инвалидитетом који користе услугу становања уз подршку, за трошкове превоза од места становања до образовне установе и назад-до висине најниже цене линијског превоза, под условом да се трошкови превоза не обезбеђују по другом основу.

### **9.16. Стална новчана помоћ**

Право на сталну новчану помоћ имају:

- Родитељи тројки, четворки, петорки, шесторки и дуплих близанаца;
- Деца без родитељског старања, корисници услуге домског смештаја или породичног смештаја која су способна за рад, у месечном износу 50% од зараде, од дана престанка услуге смештаја до заснивања радног односа, а

најдуже годину дана , под условом да најмање две године пре завршетка школовања имају пребивалиште на територији града Београда;

- Лице ( мушкарац и жена) према коме је извршено насиље у породици и то :под условом да се као жртва насиља, налазило на евиденцији Градског центра, МУП-а, суда или пружаоца услуга социјалне заштите, који је за то лиценциран, под условом да има пребивалиште на територији града Београда најмање годину дана пре евидентираног насиља, да укупни месечни приходи тог лица по свим основама, не прелазе висину минималне зараде за месец који претходи месецу у коме је покренут поступак и да не поседује имовину у власништву по основу које може да оствари приход или право својине на усељивом стану или стану у коме не живи учинилац насиља.

### **9.17. Бесплатни оброк**

Право на бесплатни оброк могу да користе појединац и породица и то:

- Корисници права на новчану социјалну помоћ,
- Лица чији приход по члану домаћинства не прелази 50% минималне зараде за месец који претходи месецу у коме је поднет захтев под условом да су: стара и изнемогла лица чији сродници нису у могућности да им ову помоћ пруже, или имају у породици лице које је остварило право на додатак за помоћ и негу другог лица.

Право на бесплатни оброк се обезбеђује једанпут дневно и обухвата издавање топлог obroка радним даном и сувог obroка суботом, недељом и нерадним данима за време државних и верских празника.

Право на бесплатни оброк престаје ако се утврди да је право признато на основу нетачно приказаних података и ако се утврди да корисник не користи признато право дуже од 5 дана у току месеца.

У нарочито оправданим случајевима, када не постоји могућност издавања топлог obroка, сувог obroка или готовог пакета намирница, кориснику права може се извршити давање примереног износа у готовом новцу..

### **9.18. Стипендија**

Право на стипендију имају ученици средњих школа и студенти корисници права на новчану социјалну помоћ, права на додатак за помоћ и негу другог лица и права на увећани додатак за негу другог лица и услуге домског или породичног смештаја, под условом да се њихово школовање финансира из буџета републике Србије.

Ученици средњих школа имају право на стипендију под условом да су завршни разред основношколског образовања завршили са врло добрим или одличним успехом или да су исти успех постигли у школској години која претходи подношењу захтева.

Студенти имају право на стипендију под условом да су завршни разред средње школе завршили са врло добрим или одличним успехом или да су у школској години која

претходи подношењу захтева у року положили испите прописане планом и програмом за ту школску годину и стекли право уписа у наредну годину студија.

Студенти на мастер студијама имају право на стипендију под условом да су у року положили испите прописане планом и програмом за завршну годину студија.

Право на стипендију утврђује се решењем за сваку школску годину од дана поднетог захтева.

Стипендија се исплаћује месечно и износи 50% од минималне зараде за студенте а 25% од минималне зараде за ученике средњих школа.

### **9.19. Помоћ у кући**

Помоћ у кући се обезбеђује лицима која услед старости, хроничне болести или инвалидитета имају ограничене физичке и психичке способности да задовоље свакодневне основне личне и животне потребе.

Помоћ у кући обезбеђује се у трајању до два сата дневно по лицу радним даном, осим суботом и недељом, у трајању од три или пет дана у току недеље, и то: пет дана у току недеље лицима за која је надлежни орган вештачења ПИО или изабрани лекар констатовао да су непокретна, или која су корисници права на додатак за помоћ и негу другог лица по било ком основу и три дана у току недеље осталим лицима.

Помоћ у кући коју остварују два или више лица која живе у заједничком домаћинству обезбеђује се у трајању од укупно три сата дневно за та лица.

Помоћ у кући у смислу ове одлуке обезбеђује се припремањем obroка, одржавањем одевних предмета, постелине, загревањем просторија и обављањем других послова, зависно од потреба корисника.

При утврђивању потреба и целисходности обезбеђивања помоћи у кући Градски центар за социјални рад у Београду дужан је нарочито да цени да ли лице коме се пружа овај облик заштите има сроднике који су у могућности да му ову помоћ пруже.

### **9.20. Дневни боравак**

Услуга дневни боравак се обезбеђује за децу и младе са сметњама у развоју, одраслим и старим лицима и одраслим лицима са сметњама у развоју .

**Дневни боравак деце и младих са сметњама у развоју** до навршених 26 година живота((телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне, вишеструке) обезбеђује се у трајању од 12 сати дневно сваког радног дана у седмици, осим суботом и недељом и обухвата дневни боравак, исхрану, здравствену заштиту, васпитно-образовни рад, оспособљавање за рад и радне активности и културно-забавне и рекреативне активности.

**Дневни боравак одраслих лица са сметњама у развоју** ( телесне, интелектуалне, сензорне или менталне тешкоће или тешкоће у комуникацији) обезбеђује се 12 сати

дневно сваког радног дана у седмици, осим суботом и недељом и обухвата: дневни боравак, исхрану, здравствену заштиту, радну и окупациону терапију и културно-забавне и рекреативне активности.

**Дневни боравак одраслих и старих лица** остварује се у клубовима за одрасла и старија лица и дневним центрима за одрасла и старија лица у трајању од 12 сати дневно сваког радног дана у седмици, осим суботом и недељом. Овом услугом се обезбеђује дневно збрињавање, исхрана, здравствена нега, радна и окупациона терапија, културно-забавне и рекреативне активности.

### **9.21. Лични пратилац детета**

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета ради укључивања у редовно школовање, активности у заједници и успостављања већег нивоа самосталности и укључују:

а) помоћ код куће у облачењу и одржавању личне хигијене;

б) помоћ у заједници, што укључује: помоћ у коришћењу градског превоза, помоћ у кретању, одлазак на места за провођење слободног времена и друге врсте подршке.

Услуга личног пратиоца детета обезбеђује се у трајању до 40 часова недељно, у складу са процењеним потребама корисника, о чему одлучује Градски центар за социјални рад у Београду решењем.

При утврђивању потреба и целисходности обезбеђивања услуге лични пратилац детета, Градски центар посебно ће ценити породични статус домаћинства детета са сметњама у развоју, као и степене подршке, а у складу са прописаним стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Предност ће имати деца из једнородитељских породица, које немају других чланова породичног домаћинства који могу преузети бригу о детету, као и деца са I и II степеном подршке.

### **9.22. Привремено становање**

Услугу привремено становање остварују млади без родитељског старања корисници услуге домског или породичног смештаја, по престанку коришћења услуге смештаја.

Привремено становање може остварити лице под условом:

- да је оперативним планом отпуста утврђено да је привремено решавање питања даљег збрињавања на овај начин најцелисходније односно да нема могућности повратка у сопствену породицу и да на други начин не могу решити проблем збрињавања;
- да су завршила школовање;
- да су предузела мере за професионално оспособљавање.

Привремено становање остварује се у трајању од две године.

Градски центар врши надзор над коришћењем станова и пружа стручну помоћ корисницима привременог становања.

Ако се у вршењу надзора утврди да се стан не користи наменски, да се исти оштећује или не одржава у уредном стању или да се ометају други корисници, привремено становање може престати и пре истека рока на који је одређено.

### **9.23. Персонална асистенција**

Услуга персоналне асистенције доступне су пунолетним лицима са инвалидитетом са процењеним I или II степеном подршке, у складу са прописаним стандардима за пружање услуга социјалне заштите, која остварују право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, способна су за самостално доношење одлука, радно су ангажована или су активно укључена у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвених активности, односно укључена су у редовни или индивидуални образовни програм.

Услуга персоналне асистенције остварује се кроз активности усмерене ка задовољавању личних и животних потреба, ради успостављања већег нивоа самосталности.

Активности услуге персоналне асистенције усмерене су ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником, најмање 20 а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, о чему одлучује Градски центар решењем

### **9.24. Социјално становање у заштићеним условима**

Услугу социјалног становања у заштићеним условима могу да остваре социјално угрожена и стамбено необезбеђена лица, уколико су смештена у колективним центрима на територији града Београда или користе други вид смештаја, под условом да приходи по члану домаћинства не прелазе основицу за утврђивања новчане социјалне помоћи за појединце. Наведену услугу могу да остваре појединци и породице уколико испуњавају и један од следећих услова:

Услугу остварују појединци и породице уколико испуњавају и један од следећих услова:

- да су старији од 65 година и да су способни за самосталан живот;
- да члан породичног домаћинства има утврђено телесно оштећење од 80% до 100% по прописима о пензијском и инвалидском осигурању;
- да је члан породичног домаћинства дете са сметњама у развоју и да је корисник додатка за помоћ и негу другог лица по било ком основу;
- да је родитељ који самостално врши родитељско право;
- да је лице према коме је извршено насиље у породици.

- Појединцу односно породици која оствари услугу социјалног становања у заштићеним условима обезбеђује се:
- становање у становима намењеним за овај облик заштите;
- посебна подршка и одговарајући облици помоћи у самосталном живљењу који се реализују кроз активности Градског центра и домаћина објекта

Град Београд обезбеђује објекте и станове за остваривање услуге из ове одлуке, у складу са могућностима.

Објекти и станови у тим објектима за остваривање овог облика заштите су у градској својини.

Корисници ове услуге не могу стећи право својине на становима које користе.

Трошкове становања (струја, телефон, вода, грејање и друге комуналне услуге и накнаде), као и трошкове текућег одржавања станова сnose корисници услуге сопственим средствима.

Објекат за социјално становање у заштићеним условима има домаћина.

Домаћин објекта је радно способно лице које је истовремено и корисник услуге социјалног становања у том објекту.

О услузи социјалног становања у заштићеним условима одлучује Градски центар.

Ближе услове, мерила, критеријуме и поступак за остваривање ове услуге утврђује организациона јединица Градске управе надлежна за послове социјалне заштите.

Услуга социјалног становања у заштићеним условима престаје ако:

- корисник услуге престане да испуњава услове утврђене овом одлуком за остваривање услуге;
- корисник услуге или члан његовог породичног домаћинства реши стамбену потребу на други начин.

## **9.25.Саветодавно- терапијске и социјално-едукативне услуге**

Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге пружају се као вид помоћи појединцима и породицама, ради унапређивања породичних односа, превазилажења кризних ситуација и стицања вештина за самосталан и продуктиван живот у друштву.

Терапијске услуге обухватају (системску) породичну психотерапију и друге психотерапије које су усмерене на функционисање појединца и породице у социјалном контексту. Системска породична терапија у социјалној заштити је један од психотерапијских приступа усмерених на системску промену односа унутар и изван породице у циљу разумевања и решавања проблема на психолошки здравији и социјално прихватљивији начин и за добробит појединца, пара и породице.

Корисници услуга породичне терапије могу користити услугу непосредним самоиницијативним обраћањем установи у којој се та услуга реализује или другим пружаоцима те услуге или посредно, упућивањем од стране Градског центра и других релевантних служби.

Услуга породичне терапије реализују се у складу са сврхом услуге, потребама, мотивацијом и капацитетима корисника, а у зависности од процене пружаоца услуге породичне терапије, где се услуга спроводи.

Медијацијска услуга је услуга посредовања у конфликту или преговарању преко прихватљиве, непристрасне и неутралне треће стране која нема ауторитативну моћ доношења одлуке, већ помаже странама у конфликту да својом вољом постигну

властити, обострано прихватљив договор и споразум у случајевима где је процењено да нема насиља. Услуга је намењена корисницима ако су за њу мотивисани, где нема насиља и имају потребу за посредовањем у конфликту а у циљу мирног преговарања и решавања истог без притиска и присиле.

Услугу медијације корисници могу добити непосредним, самоиницијативним обраћањем установи у којој се та услуга реализује или посредно упућивањем од стране Градског центра и других релевантних служби.

Саветовање у социјалном раду је услуга намењена свим корисницима у зависности од њихових потреба и процене стручних радника установе где се саветовање спроводи. Саветодавне услуге могу бити правне, психолошке и социјалне у склопу редовних делатности установе односно пружаоца ове услуге.

Сврха саветовања у социјалној заштити је разноврсна и усмерена у раду на појединца, групу или породицу, у зависности од специфичних корисничких потреба.

## **9.26. Привремени смештај у прихватилиште за одрасла и старија лица**

Услугу привременог смештаја у прихватилиште за одрасла и старија лица имају :

- лица која су се услед друштвено негативних навика или због неадекватног понашања наша у стању неодложне социјалне потребе;
- егзистенцијално угрожена лица са ограниченим способностима за кретање, комуникацију, без личних докумената, дезоријентисани, не знају идентификационе податке о себи;
- лица која немају решено стамбено питање у Београду, затечена без средстава за основне животне потребе;
- лица која су у стању егзистенцијалне угрожености услед елементарних непогода;
- лица којима је из других разлога неопходан привремени смештај.

Привремени смештај у прихватилиште за одрасла и стара лица обезбеђује привремено збрињавање у виду смештаја и исхране, здравствену заштиту и културно-забавне активности, док се не утврди одговарајући облик заштите, а најдуже шест месеци.

## **9.27. Привремени смештај у прихватилиште за и прихватну станицу за децу и младе**

Услугу привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу за децу и младе имају деца и млади и то:

- без родитељског старања;
- жртве насиља;
- жртве занемаривања и злостављања;
- нађена у скитњи, просјачењу;
- жртве трговине људима;
- са проблемима у понашању;
- према којима је суд изрекао васпитну меру упућивања у васпитну установу;
- из процеса реадмисије;
- у стању социјалне потребе;
- у другим случајевима у којима је хитно потребан привремени смештај.



## **9.28. Привремени смештај у прихватилиште за труднице и жене са децом од којих је једно млађе од три године**

Услугу привременог смештаја у ситуацијама које захтевају ургентно издвајање ради спречавања последица породичног насиља односно одбацивања могу да остваре:

- труднице и
- жене са дететом (децом), од којих је једно млађе од три године.

Услуга привременог смештаја траје док се не утврди одговарајући облик заштите, а најдуже шест месеци. Привремени смештај може да траје и дуже, уколико у том року из оправданих разлога не може да се обезбеди други облик заштите.

## **9.29. Предах смештај**

Услуга предах смештаја је краткорочни и повремени смештај деце и младих са сметњама у развоју, који се обезбеђује као дневни, викенд или вишедневни смештај, ради пружања подршке корисницима и њиховим породицама у одржавању и побољшању квалитета живота, са циљем останка корисника у породици.

Предах смештајем обезбеђује се краткорочна и повремена нега деци и младима са сметњама у развоју, унапређују се и развијају вештине самосталног живота, стварају могућности за укључивање у заједницу, као и за развијање, очување и унапређење снага породице

Услуга предах смештаја пружа се деци и младима са сметњама у развоју узраста од пет до 26 година живота, и то:

- а) са интелектуалним тешкоћама и аутизмом;
- б) са вишеструким сметњама у развоју;
- в) са сензорним инвалидитетом;
- г) са физичким инвалидитетом.

Услуга Предах смештај пружа се до 45 дана у току календарске године, с тим што може трајати најдуже 20 дана у континуитету.

Услуга предах смештаја остварује се кроз програмске активности којима се, у складу са проценом потреба корисника пружају смештај, исхрана, здравствена заштита, помоћ при облачењу, храњењу, обављању личне хигијене и кретању, радно-окупационе, едукативне активности и организовање слободног времена, у складу са прописаним стандардима за пружање услуге предах смештаја. О услузи предах смештаја одлучује Градски центар решењем

## **9.30. Привремени смештај у прихватилиште за жене жртве насиља у породици**

Услуга привременог смештаја у прихватилиште за жене жртве насиља у породици обезбеђује се жени жртви насиља, којој је неопходно осигурати безбедност, у ситуацији која захтева неодложно издвајање из породице ради спречавања вршења насиља над њом, а у циљу задовољавања основних потреба у виду: смештаја, исхране, правне подршке, подршке при запошљавању и других облика подршке. Градски центар за социјални рад у Београду доноси решење о привременом смештају у прихватилиште за жене жртве насиља у породици.

Услугу привременог смештаја, поред жене жртве насиља у породици, могу да остваре и деца жртве.

Услуга привременог смештаја обезбеђује се у трајању до шест месеци, а у изузетном случају ако се из оправданих разлога не може обезбедити други облик заштите услуга може трајати и дуже.

За плаћање трошкова ове услуге средства се обезбеђују у буџету Града Београда за сваку текућу годину.

## **10. ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Захтеви за остваривање права и услуга се подносе одељењу Градског центра за социјални рад у Београду по месту пребивалишта подносиоца захтева.

Стручни радник на пријему остварује лични контакт са потенцијалним корисником, врши пријем поднесака, телефонских позива, пружа помоћ особама које нису у стању да напишу поднесак, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику и упућује корисника на надлежну службу у центру или ван њега.

При усменом обраћању подносиоца центру, пријемни радник обавештава подносиоца о надлежностима и процедури у центру, води стандардизован интервју са подносиоцем и на основу података из разговора и приложене документације попуњава Пријемни лист.

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

На основу обављеног интервјуа са подносиоцем, односно на основу разматрања садржине информација из поднеска, те провере да ли је случај раније био на евиденцији центра, стручни радник на пријему доноси одлуку о томе да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист, заједно са отвореним Досијеом корисника, проследити руководиоцу службе надлежне за поступање по поднеску, а ако у центру нису формиране службе као посебне организационе јединице, стручном раднику задуженом за процену.

Стручни радник на пријему дужан је да прими поднесак који му се предаје или да узме у записник поднесак који му се усмено саопштава, односно да састави белешку о саопштењу примљеном путем телефона те да подносиоцу пружи информације:

- о надлежности и процедури која се спроводи у центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршке коју може да очекује од центра, укључујући и информације о поверљивости
- даје поуку о потребној документацији која се уз поднесак прилаже
- даје потпуну информацију о очекивањима од подносиоца, укључујући и информацију о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку.

Ако службено лице на пријему оцени да центар није надлежан за пријем поднеска, обавестиће о томе подносиоца и упутити га другој служби или органу надлежном за пријем.

Ако подносилац и поред примљеног обавештења захтева да се његов поднесак прими, стручни радник на пријему је дужан да такав поднесак прими и заведе у одговарајући регистар у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, те да такав поднесак без одлагања проследи руководиоцу правне службе, односно за то задуженом правнику ради израде закључка о одбацавању поднеска, у складу са законом.

Ако је поднесак упућен центру путем поште, а садржина информација из поднеска несумњиво указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или служба а не центар, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу, односно служби и о томе писмено обавестити подносиоца најдаље у року од седам дана од дана пријема поднеска.

Стручни радник на пријему дужан је да сваки поднесак процени са становишта приоритета поступања и уколико оцени да је потребно неодложно поступање, предузима радње за организовање неодложне интервенције.

У свим другим случајевима, стручни радник на пријему, након извршене процене, у Пријемни лист уписује предлог приоритета поступања овог и предмет прослеђује руководиоцу одговарајуће службе, односно задуженом водитељу случаја.

Ако стручни радник на пријему процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени Пријемни лист достави супервизору на потврду.

### **Поступак за остваривање права о којима у вршењу јавних овлашћења решава Центар, покрене се по службеној дужности или по захтеву странке.**

Центар ће покренути поступак по службеној дужности када је потребно донети одлуку о мерама старатељске заштите деце и младих, односно одраслих и старих, када одлучује о мерама корективног надзора над вршењем родитељског права, као и у другим случајевима када је то законом одређено.

При покретању поступка по службеној дужности, центар узима у обзир иницијативе здравствених и образовних установа, других установа социјалне заштите, правосудних и других државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе, удружења и грађана.

У управним стварима у којима је по закону или по природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке (остваривање права на материјално обезбеђење, на додатак за помоћ и негу другог лица и сл.), центар може покренути и водити поступак само ако постоји захтев странке.

## **10.1. Рад по притужбама**

### **Законска основа и сврха обраде притужбе**

У Закону о социјалној заштити под насловом *Права корисника* наведени су чланови Закона који представљају основни референтни оквир рада по притужбама корисника који

се у Градском центру за социјални рад у Београду по методологији интерне обраде у првом степену спроводи у Одељењу за послове планирања и развоја актуелно и уназад више година, у периоду пре ступања на снагу садашњег Закона о социјалној заштити.

Појединачни чланови одељка Права корисника повезани су по редоследу навођења заједничком идејом одељка и они преко: права корисника на информације (Члан 34), права на учешће у доношењу одлука (Члан 35), права на слободан избор услуга (Члан 36), права на поверљивост података (Члан 37), права на приватност (Члан 38), воде до права корисника на притужбу (Члан 39) према којем: **«Корисник који није задовољан пруженом услугом, поступком или понашањем пружаоца услуга, може поднети притужбу надлежном органу.»**

Сврха обраде притужбе је вид осигурања заштите најбољих интереса појединачног корисника услуга ГЦСР и начин спровођења законских одреби о поштовању права корисника али и компонента механизма контроле, усмеравања, надгледања и евалуације примене стандарда стручног рада у пракси ГЦСР.

### **Начин евидентирања приговора и уређење процедуре њихове обраде**

- Поднесци означени као **Притужбе (приговор)** могу се класификовати у две основне групе: Поднесци путем којих се корисник или грађанин, незадовољан радом поступајућег одељења непосредно лично или преко својих пуномоћника обраћа управљачкој структури Градског центра са најчешће вишеструким притужбама у односу на пружену услугу, поступак или понашање стручних радника Градског центра.
- Обрада приговора укључује писани одговор Градског центра подносиоцу приговора и писану повратну информацију, извештај руководиоцу поступајућег одељења о исходима разматрања уложеног приговора, евентуалним налозима директора Градског центра и препорукама за даљи рад на случају.
- Право на улагање приговора корисници услуга Градског центра остварују и посредством служби и институција које су препознали као одговарајуће тужбене канале и као надлежне за оцену законитости у поступању органа старатељства.
- Обрада притужби-приговора укључује писани извештај Одељења за послове планирања и развоја који се, на основу прибављених података о вођењу случаја, анализе списка предмета доставља кориснику подносиоцу притужби или посредујућој институцији, односно служби одговор који у себи садржи оцену правилности законитости.

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 11.1. Подаци о приходима и расходима за 2015.годину

Подаци о расходима за 2015.годину			
Р.бр.	Економска класификација	Опис конта	Износ
1	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	425.104.000,00
2	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	50.486.000,00
3	412200	Допринос за здравствено осигурање	21.729.000,00
4	412300	Допринос за незапосленост	3.158.000,00
5	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.245.000,00
6	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	619.000,00
7	421200	Енергетске услуге	16.462.000,00
8	421400	Услуге комуникације	7.358.000,00
9	423500	Стручне услуге	1.458.000,00
10	424900	Остале специјализоване услуге	11.581.000,00
11	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4.575.000,00
12	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	7.237.000,00
13	426100	Административни материјал	2.947.000,00
14	482300	Новчане казне и пенали	60.000,00
15	483100	Новчане казне по решењу судова	487.000,00
16	511200	Изградња зграда и објеката	17.975.000,00
17	512200	Административна опрема	11.215.000,00
<b>УКУПНО РАСХОДИ у 2015. години</b>			<b>1.077.877.000,00</b>
<b>Подаци о приходима за 2015.годину:</b>			<b>1.081.512.000,00</b>

## 11.2. Подаци о приходима и расходима за 2016.годину

ЕКОН.КЛ АСА	НАЗИВ КОНТА	ИЗНОС
411100	ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА	433,504,846.63
412111	ДОПРИНОС ЗА ПИО	51,865,410.90
412211	ДОПРИНОС ЗА ЗФРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	22,258,906.91
412311	ДОПРИНОС ЗА НЕЗАПОСЛЕНОСТ	3,241,599.30
413151	ПРЕВОЗ НА ПОСАО И СА ПОСЛА	5,638,790.56
414111	ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ	18,805,881.68
414121	БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА	7,336,940.83
414311	ОТПРЕМНИНА ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ	1,827,554.93
414313	ОТПРЕМНИНА У СЛУЧАЈУ СМРТИ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНА ПОР.	54,000.00
414400	ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ	6,000.00
415112	НАКНАДЕ ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСАО И СА ПОСЛА	14,782,769.79
416111	ЛУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	2,734,106.33
421111	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	1,124,131.95
421211	УСЛУГЕ ЗА ЕЛ ЕНЕРГИЈУ	5,239,565.49
421221	ПРИРОДНИ ГАС	535,893.34
421224	ЛОЖ-УЉЕ	967,185.98
421225	ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	9,057,047.25
421311	УСЛУГЕ ВОДОВА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ	1,071,699.12
421321	ДЕРАТИЗАЦИЈА	192,000.00
421322	ДИМНИЧАРСКЕ УСЛУГЕ	120,000.00
421324	ОДВОЗ ОТПАДА	1,288,473.20
421325	УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА	14,971.00
421411	ТЕЛЕФОН	2,039,887.55
421412	ИНТЕРНЕТ И СЛИЧНО	143,407.62
421414	УСЛУГЕ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА	1,072,271.62
421421	ПОШТА	4,320,655.26
421511	ОСИГУРАЊЕ ЗГРАДА	190,804.88
421512	ОСИГУРАЊЕ ВОЗИЛА	323,757.59
421521	ОСИГУРАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЧАЈУ НЕСРЕЋЕ НА РАДУ	69,275.44
421611	ЗАКУП ЗГРАДА И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА	1,617,122.43
422111	ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА	1,917,543.92
422121	ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ У ЗЕМЉИ	62,159.85
422131	ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ	95,411.92
422191	ПРЕВОЗ У ЈАВНОМ САОБРАЋАЈУ	160,647.00

422192	ТАКСИ ПРЕВОЗ	48,437.57
422199	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ЗА ПОСЛОВНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	794,144.88
422200	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ИНОСТАНСТВО	37,013.58
422391	ПРЕВОЗ СРЕДСТВИМА ЈАВНОГ ПРЕВОЗА	45,913.31
422399	НАК. ЗА ПРЕВОЗ У ГРАДУ ПО СЛ. ПОСЛУ	65,261.86
423211	УСЛУГЕ ЗА ИЗРАДУ СОФТВЕРА	582,000.00
423291	ОСТАЛЕ КОМП. УСЛУГЕ	490,000.00
423321	КОТИЗАЦИЈА ЗА СЕМИНАРЕ	83,676.00
423323	КОТИЗАЦИЈА ЗА УЧЕСТВОВАЊЕ НА САЈМОВИМА	21,600.00
423391	ЧЛАНАРИНЕ	80,000.00
423392	ИЗДАЦИ ЗА СТРУЧНЕ ИСПИТЕ	7,500.00
423412	УСЛУГЕ ШТАМПАЊА ЧАСОПИСА	63,000.00
423419	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ ШТАМПАЊА	462,600.00
423421	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА ЈАВНОСТИ	79,940.00
423432	ОБЈАВЉИВАЊЕ ТЕНДЕРА	22,176.00
423521	ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ ПРЕД ДОМАЋИМ СУДОВИМА	347,125.00
423591	НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ И НАДЗОРНОГ ОДБОРА	34,886.00
423592	УГОВОР О ДЕЛУ	3,955,404.90
423621	УСЛУГЕ ЗА УГОСТИТЕЉСТВО	10,000.00
423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	676,252.96
423712	ПОКЛОНИ	52,519.00
423911	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	159,491,170.59
424221	УСЛУГЕ КУЛТУРЕ	25,000.00
424411	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА	192,145.00
424911	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	15,334,872.16
425111	ЗИДАРСКИ РАДОВИ	645,236.40
425112	СТОЛАРСКИ РАДОВИ	409,128.00
425113	МОЛЕРСКИ РАДОВИ	610,368.00
425114	РАДОВИ НА КРОВУ	332,580.00
425116	ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	1,039,905.45
425117	ЕЛ ИНСТАЛАЦИЈЕ	779,051.00
425119	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ ЗА ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ	6,612.48
425191	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ	442,963.75
425211	МЕХАНИЧКЕ ПОПРАВКЕ	2,645,008.08
425219	ОСТАЛЕ ПОПРАВКЕ	417,080.00
425222	ПОПРАВКЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ	764,667.38
425223	ПОПРАВКЕ ОПРЕМЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ	173,799.84
425227	УГРАДНА ОПРЕМА	294,389.30
425281	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	477,624.00
426111	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	2,663,567.85
426131	ЦВЕЋЕ И ЗЕЛЕНИЛО	1,300.00
426311	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	149,764.42
426411	БЕНЗИН	1,939,769.03

426412	ДИЗЕЛ ГОРИВО	1,495,128.36
426413	МАЗИВА	2,834,932.48
426812	ХИГИЈЕНСКИ ПРОИЗВОДИ	508,968.48
426911	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	367,470.62
444211	КАЗНЕ ЗА КАШЊЕЊА	18,034.33
465111	ОСТАЛИ ТРАНСФЕРИ	5,080,888.12
472121	НАКНАДЕ ЗА ИНВАЛИДНОСТ	3,166,159.88
472311	НАКНАДЕ ИЗ БУДЖЕТА ЗА ДЕЦУ И ПОРОДИЦУ	54,755,330.38
472411	СНП	30,599,094.93
472511	СТАРОСНЕ ПЕНЗИЈЕ	809,978.32
472714	СТУДЕНТСКЕ СТИПЕНДИЈЕ	15,719,681.64
472715	УЧЕНИЧКЕ СТИПЕНДИЈЕ	21,549,833.55
472718	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА	3,676,988.72
472811	НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА СТАНОВАЊЕ	17,941,328.15
472931	ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ	216,396,626.91
482231	РЕГИСТРАЦИЈА ВОЗИЛА	142,503.00
482251	СУДСКЕ ТАКСЕ	23,000.00
482321	РЕПУБЛИЧКЕ ТАКСЕ	4,114.05
482331	ГРАДСКЕ КАЗНЕ	62,820.00
483111	НОВЧАНЕ КАЗНЕ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	903,723.19
<b>4</b>		<b>1,166,532,779.17</b>
511300	КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	14,934,677.74
511411	ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТАТА	23,940.00
512100	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	5,055,000.00
512200	АДМИНИСТРАТ. ОПРЕМА	6,114,463.08
<b>5</b>		<b>26,128,080.82</b>
<b>КЛАСЕ 4 И 5</b>	<b>УКУПНО ТРОШКОВИ</b>	<b>1,192,660,859.99</b>



**Подаци о приходима за 2016.годину**

<b>ЕКОН.КЛАС</b>	<b>НАЗИВ КОНТА</b>	<b>ИЗНОС</b>
732121	ТЕКУЋЕ ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂ ОРГА	14,243,107.05
733121	ТЕКУЋИ ТРАНС ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	458,962,084.79
741411	ПРИХОД ОД НАКНАДЕ ШТЕТЕ	124,102.45
742219	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПКА	26,719.00
745111	ОСТАЛИ ПРИХОДИ	302,624.86
771111	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВ.ЗА РЕФ.РАСХОДА	26,143,821.98
781100	ТРАНСФЕР НА ИСТОМ НИВОУ	2,429,784.75
791111	ПРИХОДИ ИЗ БУДЖЕТА	690,279,290.95
7		1,192,511,535.83
811122	ПРИХОДИ ОД ОТКУПА СТАНОВА	149,324.16
8		149,324.16
<b>7 и 8</b>	<b>УКУПНО ПРИХОДИ</b>	<b>2,385,321,719.98</b>

**12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

(Плате су исказане нето без минулог рада за јануар 2017):

<b>Назив функције</b>	<b>Плата</b>
Директор	98,837.85
Помоћник директора	83,035.07
Секретар	54,426.13
Руководилац одељења (1)	66,924.93
Руководилац одељења (2)	66,387.08
Руководилац службе	55,066.44
Супервизор	54,554.19
Водитељ случаја	49,559.80
Административни радник	27,379.55

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### 13.1. Подаци о јавним набавкама за 2015.годину

Табела бр. 1 Јавна набавка мале вредности (јануар-март)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
Јн.бр.1.1.8/2014	Набавка добара - уградна хигијенска средства у апарат за одржавање личне хигијене ( тоалетне хартије, течни сапун и убруси за руке)	Изабран најповољнији понуђач Б2М ”д.о.о. место Београд, :ул.Мис Ирбијеве , бр.12,Уговор бр.180-12/49-12 од 14.01..2015.год	198.910,00	238.692,00
Јн.бр.1..1.9/2014..	Набавка добара хемијска средства за чишћење и одржавање објеката Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Б2М ”д.о.о. место Београд, :ул.Мис Ирбијеве , бр.12,Уговор бр.180-12/50-14/14 од 19.01..2015.год	231.854,00	278.224,80
ЈН број 2/П	Услуге грађевинског надзора над грађевинским и грађевинско-занатским радовима на објекту Градског центра за социјални рад у Београду Одељење «ОБРЕНОВАЦ» по систему „КЉУЧ У РУКЕ,	Изабран најповољнији понуђач „СДВ 030“ доо, Шејкина 196/15, Звездара-Београд Уговор бр.180-12/56-14/14 од 02.02..2015.год	399.000,00	478.800,00

**Табела бр.2** Набавке на које се Закон не примењује (јануар-март 2015)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
2.2.4/2015	Услуга –технички преглед возила Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Ауто Центар АНЂЕЛКОВИЋ д.о.о. Београд, ул. Столачка бр. 8, Уговор бр.180-12/6-8 од 18.02.2015.год	12.000,00	14.400,00
2.1.5/2015	Добра -опрема за противпожарну заштиту , за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач KANADER” d.o.o. Београд, Проте Милорада Павловића 28/14, Београд, Уговор бр.180-12/7-10 од 23.02.2015.год	394.500,00	473.400,00
2.2.5/2015	Услуга – пружање стручних услуга у спровођењу поступка јавне набавке добара електричне енергије Градском центру за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач КГБ Набавке „Бранислав Крстовић пр.Војводе Степе 405/Љ, Београд, Уговор бр.180-12/11-8 од 03.03.2015.год	25.000,00	25.000,00
2.1.2 /2015	Добра - материјал за посебне намене (водоинсталатерски, електро материјал, браварско –столарски и фарбарско молерски материјал, за потребе Градског центра за социјални рад у Београду.	Изабран најповољнији понуђач Николић Данојла предузетник, Самостална трговинска радња за промет робе на мало и комисиону продају „Danex 2 “ Булевар Краља Александра бр. 189,Београд Уговор бр.180-12/15-8 од 05.03.2015.год	177.770,00	213.324, 00
2.2.6/2015	Услуге- издавање електронског магазина за потребе Градског центра за социјални рад у Београду за 2015.годину	Изабран најповољнији понуђач ВІRАЏ COMMUNICATIONS, d.o.o.. Београд,ул.Ибарска	320.000,00	384.000,00

		13/5 Уговор бр.180-12/21-8 од 20.03.2015.год		
2.2.7/2015	Услуге -надоградња постојећег програма „ИНТЕГРАЛ“	Изабран најповољнији понуђач Владе Чепић пр, Softverski inženjering PC COM, Београд-Земун, Митровачка 8а Уговор бр.180-12/22-12 од 30.03.2015.год	120.000,00	120.000,00

**Табела бр.3** (април-јун 2015)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
Јн.бр. 1.2.7/2015	Услуга – фиксне телефоније	Изабран најповољнији понуђач Телеком Србија АД Таковска 2 Београд Уговор број: 180-12/13-25 од 26.05.2015 године	3.000.000,00	3.600.000,00
Јн.бр. 1.1.2/2015	Добра Електрична енергија	Изабран најповољнији понуђач ЕПС Снабдевање д.о.о., ул. Царице Милице бр. 2 Уговор број: 180/12/17-11 од 03.06.2015.године	1.969.529,72,	2.362.021,28
ЈН бр. 1.3.1/2015,	Радови- текуће одржавање објеката Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач ГПЗ „Техно Београд“11070 Нови Београд, Уговор број: 180-12/27-21 од 26.06.2015 године	2.450.000,00	2.940.000,00
ЈН.бр. 1.1.4/2015	Добра канцеларијски материјал	Изабран најповољнији понуђач TD ELAN KOMERC d о.о. Bulevar Despota Stefana 115 11000 Beograd, Уговор број: 180-12/28-27 од 29.06.2015 године	2.079.785,00	2.495.638,00

**Табела бр.4** Јавна набавка мале вредности (април-јун 2015)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
Јн.бр. 1.2.2/2015	Услуга – одржавање и поправка рачунара, рачунарске мреже, репрографских уређаја, телефакс уређаја и периферних рачунарских уређаја	Изабран најповољнији понуђач Milenium sistemi d.o.o., Beograd, ул.Savska 33 Уговор број: 180-12/16-12 од, 02.04.2015. године	1.960.000,00	2.352.000,00
Јн.бр. 1.2.9/2015	Услуга осигурања имовине, лица и ауто осигурање, обликовано, у три партије:	Изабран најповољнији понуђач Акционарско друштво за осигурање GENERALI OSIGURANJE SRBIJA, из Београда, ул.Милентија Поповића бр.76 Уговор број: 180-12/14-21 од, 06.04.2015. године	83.079,30	83.079,30
	1. партија – услуга осигурања запослених			
	2. партија – услуга осигурања имовине			
	3. партија – услуга ауто осигурање	Изабран најповољнији понуђач UNIQA-NEZIVOTNO OSIGURANJE ADO из Београда, ул.Милутина Миланковића бр. 134 г Уговор број: 180-12/14-22 од, 06.04.2015. године	146.530,99	153.857,55
		Обустављен поступак Одлука		

		број 180-12/20-14 од 23.03.2015.год.		
ЈН бр. 1.1.9/2015	Добра – канцеларијски намештај за потребе Градског центра за социјални рад у Београду,	Изабран најповољнији понуђач Компанија „Ktitor“ doo Beograd, Dobanovačk i put 58 11080 Zemun ,Beograd Уговор број: 180- 12/10-14од, 12.05.2015. године	774.200,00	929.040,00
ЈН бр. 1.1.10/2015	Добра – фотокопир апарат за потребе Градског центра за социјални рад у Београду,	Изабран најповољнији понуђач Malex –City Copy service ,Ул.Мије Ковачевића ,Beograd Уговор број: 180- 12/12-18 од, 21.05.2015. године	648.000,00	777.600,00
Јн.бр. 1.2.9/2015	Услуга осигурања имовине , лица и ауто осигурање , обликовано, у три партије  3. партија услуга ауто осигурање	Изабран најповољнији понуђач Компанија Dunav Osiguranje ADO Beograd Уговор број: 180- 12/24-15 од, 21.05.2015. године	155.599,00	163.378,95

Јн.бр. 1.2.8/2015	Услуга услуга штампањ образаца	Изабран најповољнији понуђач ТУР „БАЈКА „ Уговор број: 180-12/26-15 од, 01.06.2015. године	240.750,00	288.900,00
Јн.бр. 1.1,6/2015	Добра – куповина прибора за одржавање хигијене објеката Градског центра за социјални рад у Београду,	Изабран најповољнији понуђач В2М D.O.O. Beograd ,ul.Mis Irbijeva 12 Уговор број: 180-12/32-8 од, 29.06.2015. године	259.029,00,	310.834,80

**Табела бр.5** Набавке на које се Закон не примењује (април-јун)

Редни број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
2.2.3/2015	Услуга : сервисирање противпожарних апарата , ходрантске мреже, ручног јављача пожара и контрола табли са упутством , за потребе  Градског центра за социјални рад у	Изабран најповољнији понуђач IPON SISTEM d.o.o, са седиштем у Београду, улица Златиборска 31. Уговор број: 180-12/25-9 од,	343.040,00	411.648,00

	Београду .	27.04.2015. године		
2.2.1/2015.	Услуга - коришћење и одржавање електронске базе правних прописа са дневним ажурирањем путем Интернета у трајању од 365 дана од дана закључења уговора за 23 корисника Градског центра за социјални рад у Београду .	Изабран најповољнији понуђач INTERMEX“ д.о.о. Београд, Булевар Војводе Мишића бр. 37/II Уговор број: 180-12/29- 10 од 04.06.2015	50.002.,00	60.002,40
1.1.12/2015	Добра –гуме за путничка возила Градског центра за социјални рад у Београду.	Изабран најповољнији понуђач PLANET TYRES d.o.o. Београд –Чукарица ул.Саре Бернар 24/20 Уговор број: 180-12/30-11 од, 09.06.2015. године	92.358,34	110.830,01
2.1.4/2015.	Добра – заставе за фасадна копља на службеним зградама Градског центра за социјални рад у Београду,	Изабран најповољнији понуђач GMT COMPANY doo 11210,Beograd ul.VII ISutjeska 50 с Уговор број: 180-12/33/7 од, 17.06.2015. године	52.000,00	62.400.00



Табела бр.6 ( ЈУЛ-СЕПТЕМБАР 2015

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
Јн.бр.1.1.3/2015	добра –набавка горива за потребе службених аутомобила Градског центра за социјални рад у Београду, обликовано у три партије:	Изабран најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад,УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.1 Уговор број: 180-12/38-15од, 16.07.2015. године	1.169.188,80	1.402.987,20
	Партија бр.1 - бензин – Еуро Премијум БМБ 95	Изабран најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад,УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.2 Уговор број: 180-12/34-16од, 16..07.2015. године	2.586.000,00	3.103.200,00
	Партија бр.2 – течни нафтни гас ,  Партија бр.3 – Евро дизел гориво	Изабран најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад,УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.3 Уговор број: 180-12/34-17од, 16..07.2015. године	783.575,00	940.290,00
Јн.бр.1.2.1/2015	Услуга –физичко обезбеђење 18 објеката Градског центра за социјални рад у Београду за период од 12 месеци	Изабран најповољнији понуђач Inex Plus dooHumсka 3сBeograd Уговор број: 180-12/19-29 од, 26.08.2015. године	9.900.000,00	11.880.000,00
ЈН бр. 1.1.17/2015	Добра – канцеларијски намештај за потребе опремања Одељења Градског центра за социјални рад у Београду-Обреновац,	Изабран најповољнији понуђач Компанија „Ktitor“ doo Beograd,Dobanovački put 58 11080 Zemun ,Beograd Уговор број: 180-12/37-16 од, 31.08.2015. године	1.683.930,00	2.020.716,00
Јн. Бр. 1.2.6/2015	телекомуникационе услуге-услуге мобилне телефоније	Изабран најповољнији понуђач Теленор - д.о.о. ул.Омладинских бригада бр.90 Београд Уговор број:	2.600.000.00	3.120.000,00

		180-12/39-15 од, 25.09.2015. године Изабран		
ЈН бр. 558.1. 7/2015  <b>Централизована јавна набавка коју је спровела Служба за централизоване набавке</b>	Добра – папирна галантерија за одржавање личне хигијене	Изабран најповољнији понуђач „ПОЛИ БИРО“ доо Београд Немањина бр.34 Уговор број: 180-12/5- 26 од, 26.08.2015. године	465.024,00	558.028,80

**Табела бр.7.- Јавна набавка мале вредности (јул-септембар 2015)**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
ЈН број 1.1.5/2015	Добра – средстава за одржавање хигијене Градском центру за социјални рад у Београду,	Изабран најповољнији понуђач В2М D.O.O. Beograd ,ul.Mis Irbijeva 12 Уговор број: 180- 12/31-17 од, 01.07.2015. године	422.265,00 динара	506.718,00 динара
ЈН број 1.2.3/2015	одржавање телефонске мреже и услуга поправке и одржавања телефонских апарата, обликовано у две партије:  1. партија – услуга одржавања телефонске мреже  2. партија – услуга поправке и одржавања телефонских апарата	Изабран најповољнији понуђач BIROTEL doo Rasinska 1 ,Beograd Уговор број: 180-12/35-12 од, 21.07.2015. Године	100.000,00         100.000,00	120.000,00         120.000,00

		Изабран најповољнији понуђач понуђач BIROTEL doo Rasinska 1 ,Beograd Уговор број: 180-12/35-13 од, 21.07.2015. Године		
ЈН број 1.2.5/2015	услуга поправка и одржавање клима уређаја	Изабран најповољнији понуђач KDS System d.o.o, са седиштем у Београду, улица Војни пут 1/462 Уговор број: 180-12/36-17 од, 04.08.2015. године	500.000,00	600.000,00
ЈН број 1.2.4/2015,	услуга сервисирања и одржавања службених возила Градског центра за социјални рад у Београду.	Изабран најповољнији понуђач понуђач Ауто Центар Анђелковић д.о.о ул Столачка 8 11000 Београд Уговор број: 180-12/20-42 од, 06.08.2015. године	1.500.000,00	1.800.000,00
1.1.14/2015 <b>Заједничка набавка коју је спровео Градска општина Стари град</b>	Добра – набавка опреме за потребе Градског центра за социјални рад у Београду Одељење Стари град	Изабран најповољнији понуђач група понуђача "Direct link" doo Beograd као носилац посла и „Malex –city sory service“ doo као члан групе Уговор број: 403-782 од, 03.09..2015. године	393.584,00	472.300,80

Табела бр.8 Набавке на које се Закон не примењује (јул-септембар)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
2.2.8/2015	Услуге - дезинфекције, дезинсекције и дератизације, објеката Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Завод за биоциде и медицинску екологију, Београд ул.Требевићка бр.16 уговор 180-12/38-9 од 23.07.2015	192.000,00	192.000,00
2.1.6/15	Добра комплет прве помоћи за службена возила Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Preduzeće za promet I usluge LAV AUTO CO doo Sremčica, Beograd – Čukarica ul. Tomasa Edisona 10 уговор 180-12/40-9 од 17.08.2015	28.125,00	33.750,00
2.2.2/2015	правне услуге –услуге адвоката за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Адвокат Владимир Л. Жарковић, ул. Макензијева бр. 19, Београд Уговор број: 180-12/41-10, од, 26.08.2015. године	130.000,00	156.000,00

**Табела бр.9 (октобар-децембар 2015)**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
ЈН бр. 1.1. 1/2015 <b>Централизована јавна набавка коју је спровела Служба за централизоване набавке</b>	Добра – набавка Енергента –гасно уље Екстра лако ел, за потребе грејања запослених у Одељењима Градског центра за социјални рад у Београду-Нови Београд и Сопот	Изабран најповољнији понуђач „НИС ад Нови Сад Уговор број: 180-12/5-46 од 23.10.2015.године	1.166.000,00	1.399.200,00
ЈН бр. 1.1. 11/2015 <b>Централизована јавна набавка коју је спровела Служба за централизоване набавке</b>	Добра – рачунари	Изабран најповољнији понуђач Comtrade System Integration d.o.o. Beograd, из Београда, Савски насип бр.7 Уговор број: 180-12/5-58 од 09.11.2015.године	405.300,00	486.360,00

**Табела бр.10 ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
ЈН бр. 1.1. 16/2015	Добра – рачунари	Изабран најповољнији понуђач Elektronik partner doo, место 11070 Novi Beograd” :ул. Dr.Ivana Ribara Уговор број: 180-12/43-16 од 10.11..2015.године	123.900,00,	148.680,00
ЈН бр. 1.2.10/2015	Услуга одржавање поправка рачунара рачунарске мреже репрографских уређаја , телефак уређаја периферних рачунарских уређаја.	Изабран најповољнији понуђач Milenium sistemi d.o.o., Beograd, ул.Savska 33 Уговор број: 180-12/45-18 од, 04.12.2015. године	1.000.000,00	1.200.000,00
ЈН.бр.1.3.3/2015-резервисана јавна набавка	Радови- Извођење радова израде замене	Изабран најповољнији понуђач Предузеће за професионалну	1.633.521, 20	

	постојеће столариј у Одељењим Градског центра за социјални рад у Београду Чукарица Лазаревац .	рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом ДЕС доо Ваљево ,ул.Даничићева11, Уговор број: 180.-12/47-12 од, 17.12.2015 године		1.960.225,44
ЈН.бр.1.1.20/2015	Добра- канцеларијски намештај	Изабран најповољнији понуђач Metal Furniture plus доо Hadži Đerina 12 Beograd Уговор број: 180-12/51-12 од, 17.12.2015.године	245.010,00	294.012,00
ЈН.бр.1.1.8/2015	Добра – путничко возило	Изабран најповољнији понуђач WEST Веосар доо,Јужни Булевар 95,Београд Уговор број: 180-12/50-10 од, 16.12.2015. године	1.214.916,66	1.457.900,00
ЈН.бр.1.1.18/2015	Добра–набавка персоналних рачунара ,штампач ,плптера и монитор	Изабран најповољнији понуђач Malex city сору service доо.ул.Мије Ковачевића бр.10 Уговор број: 180-12/54-/10 од, 15.12.2015 године	3.420.000,00	4.104.000,00
ЈН. бр.1.1.19/2015	Добра – фотокопир апарат	Изабран најповољнији понуђач Malex city сору service доо.ул.Мије Ковачевића бр.10 Уговор број: 180-12/52-11 од, 15.12.2015 године	798.400,00	958.080,00

**Табела бр.11 НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
2.1.3/2015	Добра средства за заштиту на раду Градског центра за социјални рад у Београду.	Изабран најповољнији понуђач DARTEX.d.o.o. Београд – Палилула, Овча, Лоле Рибара 11 Уговор број: 180-12/44-9 од, 09.11.2015. године	70.360,00	84.432,00
2.1.1/2015	Добра –новогодишњи пакетић	Изабран најповољнији понуђач TREF LINE d.o.o. Београд –Земун, Добановачка 56 Уговор број: 180-12/48-10 од, 04.12.2015. године	310.916,06	373.100,00
2.1.7/2015	Добра –телевизор са носачем, фрижидер, апарат за кафу и индукциони решо	Изабран најповољнији понуђач Preduzeće za promet ,proizvodnju i usluge MANUFAKTUR COMPANY doo, Branka Ćopića 3/7 Београд. Уговор број: 180-12/49-7 од, 07.12.2015. године	222.000,00	266.400,00
2.1.8/2015	Добра –сервер датотека	Изабран најповољнији понуђач Milenium sistemi d.o.o., Београд, ул.Savska 33. Уговор број: 180-12/53-11 од, 07.12.2015. године	296.400,00	355.680,00
2.1.10/2015	Добра - гуме и зимски ланци за путничка возила	Изабран најповољнији понуђач LAV AUTO доо Београд, ул.Јабланичка 1 Београд. Уговор број: 180-12/56-10 од 30.12.2015 године	345.766,67	414.920,00
2.1.11/2015	Добра - набавка новина за 2016 годину	Изабран најповољнији понуђач Привредно друштво за услуге и промет ПРЕТПЛАТА	46.927,36	51.620,10

		доо Београд ,Булевар Зорана Ђинђића 57 /19. Уговор број: 180- 12/55-10 од 30.12.2015 године		
2.2.9/2015	Услуге штампања публикације за 2016 годину,	Изабран најповољнији понуђач ТУР «БАЈКА 87» са седиштем у Београду-Гроцка , улица Булевар Ослобођења бр.17. Уговор број: 180- 12/57-8 од 30.12.2015 године	168.500,00	202.200,00
2.1.9/2015	Добра -новогодишњи пакетић за потребе Градског центра за социјални рад у Београду,	Обушављен поступак одлука број 180-12/58-6 од 30.12.2015		

### 13.2. Јавне набавке за 2016.годину

Табела бр.1(јануар-март 2016)

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ- ом
I	II	III	IV	V
Јн.бр.1.1.3/2016	Добра –набавка горива за потребе службених аутомобила Градског центра за социјални рад у Београду, обликовано у три партије:	Изабран најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад,УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.1. Закључен Уговор број: 180-12/17-16- од08.03.2016 године	1.595.632,250	1.914.727,50
	Партија бр.1 - бензин - Еуро Премијум БМБ 95	Изабран најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад,УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.2 Закључен Уговор број180-12/17-17- од08.03.2016 године	2.316.840,00	2.780.380,00
	Партија бр.2 – течни нафтни гас ,	Изабран	1.385.831,00	1.662.969,50



	Партија бр.3 – Евро дизел гориво	најповољнији понуђач НИС а.д.Нови Сад, УЛ.Народног фронта бр.12 за . партију бр.3 Закључен Уговор број: 180-12/17-18-од 08.03.2016 године		
ЈН број 1.3.1/2016,	Радови-текуће одржавање објеката Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Група понуђача Носилац посла: GPZ „Техно Београд“ 11070 Нови Београд, Булевар уметности 35а и Члан групе понуђача: „ELKOMS“ доо Београд, Јужни Булевар 144/303 А Закључен Уговор број: 180-12/8-24-од 25.03.2016 године	3.000.000,00	3.600.000,00

Табела бр.2 **Јавна набавка мале вредности**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
ЈН број 1.2.4/2016,	Услуга сервисирања и одржавања службених возила Градског центра за социјални рад у Београду.	Изабран најповољнији понуђач понуђач Ауто Центар Анђелковић д.о.о ул Столачка 8 11000 Београд. Закључен Уговор број: 180-12/14- 10 од, 11.03.2016. године	2.500.000,00	3.000.000,00
Јн.бр.1.1.8/2016	Добра – путничко возило за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач понуђач WEST Veocar доо, Јужни Булевар 95, Београд. Закључен Уговор број: 180-12/16- 10 од, 17.03.2016.	2.891.666,66	3.470.000,00

		године		
ЈН бр 1.2.2/2016,	Услуга – одржавање и поправка рачунара, рачунарске мреже, репрографских уређаја, телефакс уређаја и периферних рачунарских уређаја	Поступак је у току. Уложен захтев за заштиту права понуђача .		

**Набавке на које се Закон не примењује Из Списка набавки на које се закон не примењује за 2016 годину број 180-12/5-3 од 29.01.2016**

**Табела бр.3**

Број набавке из Списка набавке на које се закон не примењује	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
2.2.3/2016	Услуга : сервисирање противпожарних апарата , ходрантске мреже и ручног јављача пожара и контрола за потребе Градског центра за социјални рад у Београду .	Изабран најповољнији понуђач IPON SISTEM d.o.o, са седиштем у Београду, улица Златиборска 31. Закључен Уговор број: 180-12/10-12 од 24.02.2016.год.,	344.840,00	413.808,00
2.2.4/2016	Услуга –технички преглед возила Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Ауто Центар АНЂЕЛКОВИЋ д.о.о. Београд, ул. Столачка бр. 8, Закључен Уговор бр.180-12/12-9 од 29.02.2016.год	24.500,00	29.400,00
2.1.2/2016	Набавка добара - материјал за посебне намене (водоинсталатерски, електро материјал, браварско –столарски и фарбарско молерски материјал), за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач FERо – COMMERCE DOO ул. Гробљанска 176 Београд –Гроцка. Закључен Уговор бр.180-12/13-12 од 02.03..2016.год	307.995,80	369.595,00

2.2.6/2016	Услуга - чишћења котлова, измењивача топлоте, димних канала и димњака у Одељењима Градског центра за социјални рад у Београду: Нови Београд, Сопот и Младеновац	Обустављена набавка јер је достављена само једна неприхватљива понуда. Одлука бр.180-12/11-8 од 18.02.2016.године		
2.1.4/2016	Добра - за потребе репрезентације (кафа ,шећер,сок,вода и чај ), Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Предузеће за промет,производњу и услуге MANUFAKTUR COMPANY doo, Бранка Ћопића 3/7 Београд. Закључен Уговор бр.180-12/15-12 од 07.03.2016 године	167.666,67	201.200,00
2.2.5/2016	Услуга –издавање електронског магазина	Изабран најповољнији понуђач Војана Трајковић пр,Трговинско uslužna radnja ВАЈКА 87 Grocka ,Bulevar Oslobođenja 17 Закључен Уговор 180-12/17-11 од 18.03.2016 године	320.000,00	384.000,00
2.,2. 2/2016.	Правне услуге - Услуге адвоката за потребе Градског центра за социјални рад у Београду :	Изабран најповољнији понуђач Адвокат Владимир Л. Жарковић, ул. Хусинских рудара бр. 39, Београд Закључен Уговор бр.180-12/18-8 од 23.03..2016 године	250.000,00	300.000,00
2.2.8/2016	Услуге - дезинфекције, дезинсекције и дератизације, објеката Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Завод за биоциде и медицинску екологију ,Београд ул.Требевићка бр.16 Закључен Уговор бр.180-12/21-9 од 31.03.2016	192.000,00	192.000,00

**Табела бр.4 (април-јун 2016)**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
ЈН број 1.3.2/2016,	Радови- Извођење радова израде и замене постојеће столарије у Одељењима Градског центра за социјални рад у Београду – Нови Београд, Звездара, Раковица, Сопот, Младеновац, Барајево, Гроцка и Чукарица	Изабран најповољнији понуђач „ДП „Слога“ .Београд, улица .Јеврејска 24 Закључен Уговор број: 180-12/20-17-од 09.05.2016 године	12.459.322,70	14.951.187,24
Јн.бр. 1.1.2/2016	Добра Електрична Енергија- централизована јавна набавка	Изабран најповољнији понуђач ЕПС Снабдевање д.о.о., ул. Царице Милице бр. 2 Уговор број: 180/12/2-21 од 31.05.2016.године	4.000.000,00	4.800.000,00
Јн.бр. 1.1.1/2016	Лож уље за потребе грејања запослених у Одељењима Градског центра за социјални рад у Београду : Нови Београд и Сопот	Изабран најповољнији понуђач НИС ад Нови Сад, ул.Народног фронта бр.12 Уговор број: 180-12/2-25 од 20.06.2016.године	1.524.900,00	1.829.880,00

**Табела бр.5 Јавна набавка мале вредности**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
ЈН број 1.1.4/2016	Добра -канцеларијски материјал за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач ТУР „Бајка 87 „ Булевар ослобођења 17 11306 Гроцка. Закључен Уговор број: 180-12/19-22-од 15.04.2016 године	2.494.565,00	2.993.348,00
ЈН бр1.1.9/2016,	Добра -Набавка	Изабран	1.993.240,23	

	рачунарске опреме и пројектора	најповољнији понуђач Tim Systems д.о.о. .Виноградски венац 27/2 Београд. Закључен Уговор број: 180-12/24-18 од 26.05..2016 године		2.391.888,28
Јн..бр. 1.2.7/2016	Услуга – фиксне телефоније	Изабран најповољнији понуђач Телеком Србија АД Београд Уговор број: 180-12/25-14 од 26.05.2015 године	1.666.666,66	2.000.000,00

**Набавке на које се Закон не примењује Из Списка набавки на које се закон не промењује за 2016 годину број 180-12/5-3 од 29.01.2016 и број 180-12/5-10 од 04.04.2016.**

**Табела бр.6**

Број набавке из Списка набавке на које се закон не промењује	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
2.2.11/2016	Услуга : осигурање обликовано по партијама  Партија 1.– услуга осигурања запослених  Партија 2.– услуга ауто осигурање	Изабран најповољнији понуђач Партија 1.- Wiener Stadische osiguranje a.d.o.Beograd, ul.Trešnjinog sveta 1. Закључен Уговор број: 180-12/22-15 од 08.04.2016.год.,  Изабран најповољнији понуђач Партија 2.- Дунав Осигурање“АДО, Београда,ул.Македонска бр.4 Закључен Уговор број: 180-12/22-16 од 12.04..2016.год.,	72.758,40   148.721,00	72.758,40   156.157,05
2.2.9/2016	Услуга - Израда печата и штамбиља , за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач „GRAVEX“ D.O.O., 11103 Београд, Ул. Драгослава Јовановића 13 . Закључен Уговор број: 180-12/23-11 од 20.04.2016.год	32.130,00	38.556,00

2.2.7/2016	Услуга испитивања услова радне околине, ..	Изабран најповољнији понуђач „Југоинспект Београд ад, Ул. Чика Љубина 8/V Београд. Закључен Уговор број: 180-12/26-12 од 25.05.2016.год	84.000,00	100.800,00
2.2.13/2016	Услуга - каско осигурање возила Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач Wiener Stadische osiguranje a.d.o.Beograd, ul.Trešnjinog sveta 1 6 Уговор број: 180-12/28-12 10 од 07.06.2016	104.331,04	109.547,59
2.2.1/2016	Услуга - коришћење и одржавање електронске базе правних прописа са дневним ажурирањем путем Интернета у трајању од 365 дана од дана закључења уговора за 25 корисника Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач ИНГ-ПРО“ – Издавачко-графичко д.о.о. из Београда (Врачар), ул. Веле Нигринове 16а,Уговор број: 180-12/29- 10 од 15.06.2016	62.500,00	68.750,00

**Табела бр.7 (јул-септембар)**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а- динара	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом - динара
I	II	III	IV	V
ЈН број 1.2.1/2016,	Услуга физичког обезбеђења 18 објеката Градског центра за социјални рад у Београду за период од 12 месеци.	Изабран најповољнији понуђач <b>SION GARD doo Beograd</b> Закључен Уговор број: 180-12/9-48 од 12.08.2016 године	9.733.500,00	11.680.200,00
ЈН број 1.1.5/2016,	Добра -средстава за одржавање хигијене набавку спровела Служба за централизоване јавна набавке у отвореном поступку	Изабран најповољнији понуђач Партија 1 <b>"ГТ Хемија" д.о.о.</b> из Београда, ул. Нехруова . 61/36 Закључен уговор број180-12/2-53 од	28.449,00	34.138,80

	обликован у четири партије	<p>07.09.2016.године</p> <p>Партија 2  <b>"ГТ Хемија" д.о.о,</b> из Београда, ул. Нехруова број61/36  Закључен уговор 180-12/2-54 од 07.09.2016.године</p> <p>Партија 3  <b>"Кодекс систем" д.о.о,</b> из Београда, ул. Стевана Опачића бр.48  Закључен уговор број180-12/2-55 од 07.09.2016.године</p> <p>Партија 4  <b>"Кодекс систем" д.о.о,</b> из Београда, ул. Стевана Опачића бр.48  Закључен уговор број180-12/2-56 од 07.09.2016.године</p>	70.983,00	85.179,60
			311.250,00	373.500,00
			31.479,00	37.774,80
ЈН број 1.1.6/2016,	Добра - прибор за одржавање хигијене,набавку спровела Служба за централизоване јавна набавке у отвореном поступку обликован у четири партије	<p>Изабран најповољнији понуђач</p> <p>Партија 1  <b>"Б2М" д.о.о</b> из Београда, ул. Мис Ирбијеве бр. 12,  Закључен уговор број180-12/2-50 од 07.09..2016.године</p> <p>Партија 3  <b>"Sog line" д.о.о,</b> из Београда, ул. Светозара Зорића бр.13  Закључен уговор број180-12/2-51 од 07.09.2016.године</p> <p>Партија 4  <b>"Б2М" д.о.о</b> из Београда, ул. Мис Ирбијеве бр. 12</p>	116.330,00	139.596,00
			132.308,50	158.770,20

		Закључен уговор број 180-12/2-52 од 07.09.2016.године	46.717,00	56.060,40
ЈН број 1.1.72016,	Добра –папирна галантерија за одржавање личне хигијене – набавку спровела Служба за централизоване јавна набавке у отвореном поступку	Изабран најповољнији понуђач "Б2М" д.о.о из Београда, ул. Мис Ирбијеве бр. 12 Закључен Уговор број: 180-12/2-49 од 07.09..2016.године	488.540,00	586.248,00

**Табела бр.8 Јавна набавка мале вредности**

Број набавке	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
ЈН бр.1.2.3 /2016.	Одржавање и поправка телефонске мреже и телефонских апарата, обликовано по партијама			
	1. партија – услуга одржавање и поправка телефонске мреже	Изабран најповољнији понуђач BIROTEL doo Rasinska 1 ,Beograd Закључен уговор број: 180-12/30-15 од, 29.07.2016. Године	100.000,00	120.000,00
	2. партија – услуга одржавање и поправка телефонских апарата	Изабран најповољнији понуђач BIROTEL doo Rasinska 1 ,Beograd Закључен уговор број: 180-12/30-16 од, 29.07.2016 Године	100.000,00	120.000,00



ЛН бр.1.2.5 /2016.	Услуга -поправка и одржавање клима уређаја Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач „Фриго Ница“ ,Никола Петровић, предузетник ,Краља Петра I бр.15 Обреновац Уговор број: 180-12/32-14 од, 28.07.2016 Године	500.000,00	600.000,00
ЛН бр.1.2.2 /2016.	Услуга – одржавање и поправка рачунара, рачунарске мреже, репрографских уређаја ,телефакс уређаја и периферних рачунарских уређаја.	Обустављен поступак Одлука број 180-12/6-49 од 26.08.2016		
Лн.бр. 1.2.6/2016	Услуга – Мобилне телефоније	Изабран најповољнији понуђач Телеком Србија АД Београд Закључен Уговор број: 180-12/33-17 од 26.09.2016 године	2.600.000,00	3.120.000,00

**Набавке на које се Закон не примењује Из Списка набавки на које се закон не промењује за 2016 годину број 180-12/5-3 од 29.01.2016 и број 180-12/5-18 од 19.09.2016.**

**Табела бр.9**

Број набавке из Списка набавке на које се закон не промењује	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
2.2.10/2016	Услуге штампања образаца , за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач ТУР «БАЈКА 87» са седиштем у Београду-Гроцка , улица Булевар Ослобођења бр.17 Закључен Уговор број: 180-12/31-12 од 15.07.2016.год.	315.800,00	378.960,00

2.2.14/2016	Услуге -надоградња софтвера	Изабран најповољнији понуђач Владе Чепић пр, Softverski inženjering PC СОМ, Београд-Земун, Митровачка 8а Уговор бр.180-12/34-12 од 26.09..2016.год.	490.000,00	490.000,00
2.2.6/2016	Услуге чишћења котлова,измењивача топлоте, димних канала и димњака у Одељењима Градског центра за социјални рад у Београду: Нови Београд, Сопот и Младеновац...	Обустављен поступак Одлука број 180-12/35-8 од 26.09.2016,године.		

### Октобар-децембар 2016

Број набавке из Плана набавки	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а динара	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом динара
I	II	III	IV	V
Јн бр.1.1.6/2016	Добра - прибор за одржавање хигијене-метле,набавку спровела Служба за централизоване јавна набавке у отвореном поступку	Изабран најповољнији понуђач <b>"Anding trade" д.о.о, из Београда, ул. Станка Опсенице бр. 16</b> Закључен уговор број180-12/2-77 од 24.10..2016.године	11.663,60	13.996,32

**Јавна набавка мале вредности**

Број набавке из Плана набавки	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
Јн бр.1.2.2/2016.	<p>Услуга – одржавање и поправка рачунара, рачунарске мреже, ,телефакс уређаја , периферних рачунарских уређаја и репрографских уређаја, обликовано по партијама</p> <p><b>Партија 1.</b> одржавање и поправка рачунара, рачунарске мреже, ,телефакс уређаја и, периферних рачунарских уређаја</p> <p><b>Партија 2.</b> одржавање и поправка репрографских уређаја</p>	<p>Изабран најповољнији понуђач <b>Милениум системи д.о.о. , Београд, ул. Руска бр.1</b> Закључен уговор број: 180-12/38-15 од, 27.10.2016. Године</p> <p>Изабран најповољнији понуђач <b>Malex-City copy service, doo, Београд, ул. Мије Ковачевића бр.10,</b>Закључен уговор број: 180-12/38-16 од, 27.10.2016. Године</p>	<p>2.500.000,00</p> <p>1.600.000,00</p>	<p>3.000.000,00</p> <p>1.920.000,00</p>
Јн.бр.1.1.10/2016	Добра Канцеларијски намештај за потребе Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач <b>PURPLE TRADE d.o.o ul Ustanička 182/V, Београд,</b> Закључен уговор број: 180-12/39-38 од, 25.11.2016.год	1.099.450,00	1.319.340,00
Јн.бр.1.1.11/2016	Добра Рачунарска опрема	Изабран најповољнији понуђач <b>Милениум системи д.о.о. Руска бр.1 Београд</b> Закључен уговор број: 180-12/41-14 од,	1.661.504,00	1.993.804,80

		19.12.2016 Године		
Јн.бр.1.1.12/2016	Добра Путничко возило	Изабран најповољнији понуђач <b>НИКОМ-АУТО доо Ул.Лепенички булевар 47 Крагујевац</b> Закључен уговор број: 180-12/43-9 од, 15.12.2016. Године	1.320.833,34	1.585.000,00

**Набавке на које се Закон не примењује из Списка набавки на које се закон не примењује за 2016**

Број набавке из Списка набавке на које се закон не примењује	Врста предмета набавке	Исход поступка	Вредност уговора у РСД без ПДВ-а	Вредност уговора у РСД са ПДВ-ом
I	II	III	IV	V
2.2.6/2016.	Услуге – чишћења котлова, измењивача топлоте, димних канала и димњака у одељењима Градског центра за социјални рад у Београду: Нови Београд, Сопот и Младеновац	Изабран најповољнији понуђач <b>Комуналног предузећа ЕКО –ДИМ доо Београд</b> , ул. Цвијићева бр. 22 Закључен уговор број: 180-12/36-11 од, 05.10.2016. Године	203.000,00	243.600,00
2.2.12/2016.	Услуге – осигурање имовине Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач <b>Компанија „Дунав Осигурање „АДО Београд „Македонска бр.4</b> Закључен уговор број: 180-12/37-11 од, 13.10.2016. Године	146.821,68	154.162,76
.2.2.15/2016.	Услуга израде програмског пакета за финансијску анализу и рачуноводство	Изабран најповољнији понуђач <b>INCEPTION доо, ул. Ранка Тајсића 7, Београд</b> Закључен уговор број: 180-12/40-12 од, 29.11.2016. Године	485.000,00	582.000,00

2.1.1/2016.	Добра Новогодишњи пакетић	Изабран најповољнији понуђач <b>TREF LINE doo</b> <b>Добановачка 56</b> <b>Београд</b> Закључен уговор број: 180-12/42-11 од, 07.12.2016 Године	397.500	477.000
2.1.3/2016.	Добра Набавка новина за 2017 годину	Изабран најповољнији понуђач <b>Привредно</b> <b>друштво за услуге и</b> <b>промет ПРЕТПЛАТА</b> <b>доо Београд</b> , Булевар <b>Зорана Ђинђића 57 /19.</b> Уговор број: 180-12/45- 11 од 26.12.2016 године	51.440, 91	56.585,00
2.2.16/2016.	Услуга организовања новогодишње представе за децу запослених Градског центра за социјални рад у Београду	Изабран најповољнији понуђач УГ „ <b>ХАЈДЕ</b> <b>ОБРАДУЈ ДАН</b> “ <b>„Рузвелтова бр.4,</b> <b>Београд</b> Закључен уговор број: 180-12/46-11 од, 26.12.2016 Године	25.000,00	25.000,00

#### 14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Градски центар за социјални рад чува информације у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 27/10), Законом о социјалној заштити, Породичним законом и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад;

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део информација чува се и у електронској бази података на чврстим дисковима рачунара.

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Стручног већа
- записнике са седница Надзорног одбора
- записнике са седница Управног одбора
- одлуке донете на тим седницама
- закључене уговоре везане за пословање Центра
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

## 15. ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар за социјални рад.

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја "информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна"(члан 2).

Према члану 5. овог Закона, Центар је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање, слање копије поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

**Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:**

Ако се захтев односи на неку информацију која је објављена у Информатору о раду Градског центра, сајту Градског центра или прописима који су објављени на интернету. Градски центар се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

**Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13. и 14. Закона су:**  
живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);  
спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);  
државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);  
спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);

право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

## 16. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Градског центра за социјални рад у Београду и које се налазе на неком документу који је у поседу Градског центра, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Градски центар за социјални рад у Београду“, Руска бр. 4 или на адресе Одељења Градског центра ( дате у Информатору) између 08:00 и 15:30 часова, радним данима.
- електронском поштом, на адресу [info@gcsrbg.org](mailto:info@gcsrbg.org) и [office@gcsrbg.org](mailto:office@gcsrbg.org)
- усмено, на записник у Одељењима Градског центра и Градском центру, између 8 и 15:30 часова, радним данима
- **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
- Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
- Тражилац не мора навести разлог тражења информације;
- Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;
- У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#) који је утврдила Влада Србије. На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

***Копија документа по страни:***

*на формату А3 - 6 динара*

*на формату А4 - 3 динара*

***Копија документа у електронском запису:***

*дискета-20 динара*

*ЦД - 35 динара*

*ДВД - 40 динара*

***Копија документа на аудио касети 150 динара***

***Копија документа на аудио-видео касети 300 динара***

Градски центар за социјални рад у Београду  
Информатор о раду-ажуриран 27.01. 2017.године

***Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара***

***Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије***

*Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.*

*Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.*

- Градски центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 и 40 дана дана у зависности од врсте тражене информације. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Центар ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Центар ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Центар ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.
- Градски центар је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Подносилац захтева има право жалбе, против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија
- Подносилац захтева има право жалбе, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.
- Жалба се подноси Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.



**Пример захтева** (Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу)

**Градском центру за социјални рад у Београду ( или назив Одељења)  
Руска бр.4 (или адреса Одељења)  
Београд**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

други подаци за контакт

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

