

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА
В Р Ш А Ц

**ПЛАН И ПРОГРАМА РАДА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА
ЗА 2026. ГОДИНУ**



Вршац, 08. јануар 2026.

1. УВОД

Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца за 2026. годину представља приказ делатности и овлашћења које ће Центар вршити у наредном једногодишњем периоду и могућих праваца за унапређење квалитета рада и развој услуга социјалне заштите у локалној заједници.

Основ за израду Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца представљају:

- Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца за 2025. годину;
- Годишњи извештај о раду Центра за социјални рад Града Вршца за 2024. годину;
- Прописи у области социјалне заштите на републичком и локалном нивоу.

Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца је сачињен уважавајући сазнања до којих се дошло испитивањем, праћењем и проучавањем проблема и потреба корисничких група и ефеката пружених услуга.

Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца, у смислу основних смерница за деловање, послужиће руководству установе приликом разматрања могућности за иновације и развој недостајућих услуга у заједници у 2026. години.

Програм рада Центра за социјални рад Града Вршца је намењен: управном одбору; надзорном одбору; локалној самоуправи; медијима; стручној и широј јавности.

Центар за социјални рад Града Вршца (у даљем тексту: Центар), основан је Решењима Народног одбора Општине Уљма и Народног одбора Општине Вршац, на посебним седницама Општинског Већа и Већа произвођача од 27.12.1960. год. основан је као посебна установа, Центар за социјални рад - Вршац. Центар је тада организован на начелима друштвеног самоуправљања, са задатком да врши послове из свог делокруга на подручјима тадашњих општина: Вршац и Уљма, који и обезбеђују средства за рад својим буџетима. Седиште Центра било је у Вршцу.

Данас, Центар за социјални рад обавља послове које му је поверило Министарство за рад запошљавање, борачка и социјална питања и Министарство за бригу о породици у складу са важећим законима.

Према Закону о социјалној заштити, Центар за социјални рад Града Вршца је установа социјалне заштите чији је оснивач Скупштина Града Вршца и има за циљ откривање лица која се налазе у стању социјалне потребе и задовољења њихових потреба, поштујући стандарде стручног рада и принципе развоја социјалне заштите утврђене законом.

1.2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ГРАДА ВРШЦА

Назив: Центар за социјални рад Града Вршца

Адреса седишта: Вршац 26300, Улица Жарка Зрењанина бр. 13

Матични број: 08010242

Порески идентификациони број: 100596480

Шифра делатности: 88.99

Одговорно лице: Александра Панић Стефановић, дипл.правник – матер, ВД директора Центра

Одговорно лице за спровођење програма рада: Александра Панић Стефановић, дипл.правник – матер, ВД директора Центра

Адреса електронске поште: vrsac.csr@minrzs.gov.rs

Телефон/ телефакс: 013/839-696

Циљеви за програмску годину су:

1. Унапређење услуга социјалне заштите:

- Развој и промоција услуга породичног смештаја и хранитељства;
- Унапређење саветодавних услуга за жртве породичног насиља;
- Развој нових услуга социјалне заштите у локалној заједници.

2. Дигитализација пословања:

- Систематизација и дигитализација корисничких досијеа и евиденције.

3. Стручно усавршавање запослених:

- Организација стручних семинара и радионица за запослене.
- Усавршавање менаџмента, финансијских и административних радника.
- Промоција размене добре праксе са другим центрима за социјални рад.
- Обука стручних радника за супервизора и саветника за хранитељство.

4. Јачање сарадње са локалном заједницом:

- Успостављање партнерства са невладиним организацијама.
- Укључивање локалне заједнице у програме превенције.

Могући ризици за реализацију активности:

- Недостатак финансијских средстава,
- Недовољна мотивација или отпор запослених према променама,
- Техничке потешкоће у процесу дигитализације.

Мере за отклањање ризика:

- Обезбеђење додатних извора финансирања кроз пројекте и донаторска средства,
- Организација мотивационих састанака и подстицаја за запослене,
- Обезбеђивање техничке подршке и обуке за коришћење нових алата,
- Активно укључивање локалне заједнице кроз информативне кампање и јавне позиве за сарадњу.

2. ДЕЛАТНОСТ

Делатност Центар заснована је на примени:

Закона о социјалној заштити;

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

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016);

Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ број 85/05);

Закон о спречавању насиља у породици (Службени гласник РС“ број 94/2016);

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);

Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21);

Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“ број : 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“ број 46/95 и 18/05-др.закон 85/2012,45/2013-др.закон и 55/2014,6/2015 и 106/2015);

Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ број 72/2011,49/2013-одлука УС,74/2013-одлука УС, 55/2014 и 72/2019);

Закон о социјалном становању („Службени гласник РС“ број 72/2009);

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008, 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015);

Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС. бр. 6/2020);

Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга („Службени лист града Београда“, бр.31/2013);

Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04 и 10/06);

Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/010/06);

Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици („Службени гласник РС“ број 56/05);

Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05);

Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05);

Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05);

Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);

Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);

Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ број 44/08);

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ број 59/08 , 37/10 , 39/11-др.правилник , 1/2012-др.правилник и 51/2019);

Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06);

Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05 , 60/06 и 8/11);

Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ број 29/2013);

Правилник о начину припреме и дистрибуције бесплатних obroка (Службени лист града Београда, број 47/2011);

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („ Службени гласник РС број 1/2012);

Правилник о изменама и допунама Правилника о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр.42/2013);

Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад (Службени гласник РС број 1/2012);

Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ („Службени гласник РС 39/2011);

Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи („ Службени гласник РС“ бр.58/2011);

Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенцији, привременог смештаја и становања уз подршку (Сл.лист Града Београда“, бр.39/2007, 2/2012 и 61/2016);

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012);

Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета („Службени гласник РС“ бр.12/2011);

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр.42/2013);

Правилник о условима за накнаду трошкова и награду старатељу („Службени гласник РС“, бр.83/2013);

Правилник о начину подношења извештаја и полагању рачуна старатеља („Службени гласник РС“, бр.83/2013);

Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“, број 24/11);

Правилник о садржају обрасца зараде и накнаде зараде („Сл.гласник РС“,бр.90/14);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92 и 40/10);

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93 и 14/93);

Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („ Сл.гласник РС, бр.56/2017);

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 40/10);

Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02);

Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ („ Службени гласник РС“ бр.36/2011);

Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Службени гласник РС“ бр.8/06);

Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07,65/08,16/11,68/12-УС,72/12,7/14-УС и 44/14);

Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Одлука о социјалној заштити на територији Града Вршца,

Статут Центра за социјални рад у Града Вршца,

Правилник о организацији послова у Центру за социјални рад Вршац,

Правилник о ближим условима и процедурама за стицање права из одлуке о социјалној заштити грађана на територији града Вршца,

Правилник о дисциплини и понашању запослених,

Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције пређене километраже по путним налозима ЦСР Вршац,
Правилник о набавкама,
Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки спровођења поступака јавних набавки и праћења,
Извршења уговора о јавним набавкама,
Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује,
Решење о именовању сталне комисије за попис и процену вредности имовине штићеника,
Водич кроз права особа са инвалидитетом,
Водич за самозаступање грађана,
Правилник о евиденцији радног времена у ЦСР Вршац,
Правилник о безбедности и здрављу,
Правилник о условима и начину коришћења службеног возила у ЦСР Вршац,
Правилник о финансијском пословању и рачуноводству,
Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама,
Пословник о раду Управног одбора и Надзорног одбора,
Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,
Правилник о раду мобилног тима за хитне интервенције,
Колективни уговор код послодавца,
Правилник о хранитељству,
Правилник о заштити података о личности.

Центар обавља и послове које му је поверио Град Вршац Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити Града Вршца од 25.06.2021. године, али и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

У складу са актима јединице локалне самоуправе учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

У области спровођења социјалне политике и остваривања социјалне заштите, социјалног рада и породичноправне заштите грађана у стању социјалне потребе, Центар функционише као управни орган (располаже јавним овлашћењима за решавање о одређеним правима) и као стручна служба, која применом одређених стручних и научних метода врши значајне интервенције у области породичних и брачних односа, развојних проблема младих, односа родитеља и деце, социјалног просвећивања, интеграције и ресоцијализације.

Циљ наведених интервенција и видова подршке је обезбеђивање социјалне сигурности и оптималног функционисања појединца и породице, као целине.

2.1. ПОСЛОВИ У ВРШЕЊУ ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад као установа социјалне заштите и као орган старатељства, поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад („Сл. гласник РС”, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011 — др. правилник и 1/2012— др. правилник), одлучује о:

- Остваривању права на материјално обезбеђење;
- Остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
- Остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
- Остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
- Стваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
- Хранитељству;
- Усвојењу;
- Старатељству;
- Одређивању и промени личног имена детета;
- Мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
- Мерама корективног надзора над вршењем родитељског права

У вршењу јавних овлашћења Центар за социјални рад обавља следеће послове:

- Спроводи поступак посредовања – медијације у породичним односима (мирење и нагодба);
- доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права;
- доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац;
- пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици;
- спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља;
- врши попис и процену имовине лица под старатељством;
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;
- спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;
- подноси извештај о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;
- присуствује, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела, ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;

- доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- 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;
- 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.

У спровођењу социјалне заштите и социјалног рада Центар обавља следеће послове из делокруга јавних овлашћења:

- решава у првом степену по захтевима за остваривање права из материјалне подршке и коришћења услуга социјалне заштите утврђених законом;
- решава у првом степену по захтевима за остваривање права из области породичноправне заштите и старатељства;
- пружа услуге социјалног рада у поступку решавања о тим правима.

Поред тога, Центар обавља и стручне послове у спровођењу социјалне заштите и социјалног рада.

- открива, прати и проучава социјалне потребе у области социјалне заштите, старатељства и породично-правне заштите;
- врши процену и планира услуге и мере уз партиципацију корисника/ца
- предузима и предлаже мере у решавању стања социјалних потреба грађана и прати њихово извршење;

- организује и спроводи одговарајуће облике социјалне заштите и непосредно пружа услуге социјалне заштите и социјалног рада
- развија и унапређује превентивне активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема и социјалне искључености;
- пружа услуге подршке, спроводи одговарајући третман, пружа саветодавнотерапијске услуге и стручну помоћ корисницима;
- подстиче, организује и координира професионални и добровољни хуманитарни рад у области социјалне заштите;
- води евиденцију и документацију о пруженим услугама и предузетим мерама у оквиру своје делатности;
- води евиденцију о деци за усвојење и потенцијалним усвојоцима на подручју Града Вршца;
- врши друге послове утврђена Законом и градском одлуком о социјалној заштити.

2.2. ПРАВА И УСЛУГЕ КОЈЕ ФИНАНСИРА ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Град Вршца, у складу са Одлуком о социјалној заштити грађана града Вршца обезбеђује права и услуге за појединце и породице са територије града Вршца којима је неопходна друштвена помоћ и подршка ради савладавања социјалних и животних тешкоћа и стварања услова за задовољавање основних животних потреба. Права у социјалној заштити представљају различите облике материјалне подршке у циљу обезбеђивања егзистенцијалног минимума и подршке социјалној интеграцији појединца и породице.

Права утврђена овом Одлуком су:

1. право на једнократну помоћ;
2. право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу;
3. право на путне трошкове и исхрану пролазника;
4. право на накнаду трошкова сахране;
5. право на материјалну подршку - народна кухиња.

Услуге у социјалној заштити су активности пружања подршке и помоћи грађанима и њиховим породицама ради побољшања, односно очувања квалитета живота, отклањања или ублажавања ризика, неповољних животних околности, као и развоја потенцијала корисника за самосталан живот.

Услуге које се утврђују овом Одлуком су:

А - Дневне услуге:

1. помоћ и нега у кући за одрасла и стара лица;
2. услуге Клубова за старе;
3. услуге личног пратиоца детета;
4. клуб хранитеља;
5. мобилни тим за хитне интервенције.

Б - Саветодавне-терапијске и социјално-едукативне услуге:

6. саветовалиште за брак и породицу;
7. постпенална заштита.

В - Услуге подршке за самосталан живот:

8. становање уз подршку за младе који се осамостаљују;
9. услуге персоналне асистенције;
10. камп за социјализацију и рехабилитацију деце из социјално угрожених породица;

Г - Услуге смештаја:

11. прихватна станица и прихватилиште.

Д - Иновативне услуге:

12. иновативна услуга Мобилне јединице за социјално укључивање Рома и Ромкиња;
13. услуга сензорне интеграције;
14. услуга превоза деце са инвалидитетом.

Е - Остале услуге:

15. трошкови рада Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету или ученику;
16. услуге социјалног рада везане за остваривање ових и других права утврђених законом и овом Одлуком.

Услуге социјалног рада везане за остваривање ових права утврђених овом Одлуком, пружа Центар за социјални рад за град Вршац, а одлуке се сматрају као превентивна делатност, дијагностика, третман, саветодавно терапијски рад и слично. У оквиру ове услуге признају се и трошкови утврђени законом, а то су: трошкови вештачења за лица против којих је покренут поступак ради лишења пословне способности, а корисници су Центра за социјални рад, потом одређени случајеви плаћања трошкова привременим старатељима на захтев суда као и позајмице ради плаћања одређених трошкова лица под старатељством који имају имовину, а тренутно не могу да изврше одређене обавезе у смислу позајмице с тим да се обавезно ови трошкови, када се стекну услови, рефундирају из имовине штићеника.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Раду у оквиру служби организован је у складу са Правлником о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Града Вршца.

3.1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТРА

Организацију Центра чине :

- директор
- службе
- стручна и саветодавна тела

Организационе јединице су 4 службе:

1. Служба за правне послове
2. Служба за заштиту деце и младих
3. Служба за заштиту одраслих и старих лица
4. Служба за помоћ у кући и Клубови за стара и одрасла лица

Послови:

1. Послови планирања, развоја и извштавања
2. Финансијско - административни и технички послови
3. Међуопштинско саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе

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

Стална тела центра су:

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

Повремена тела су:

- Стручни тимови,
- Комисије.

3.2. ПЛАН РАДА

3.2.1. Служба за правне послове са Пријемном канцеларијом и Канцеларијом за материјална давања

- Усклађивање интерних аката са евентуалним изменама закона и других прописа;
- Иницирање израде недостајућих Правилника о начину успостављања и пружања нових услуга и партиципацији корисника и сродника у цени услуга социјалне заштите, који би допринели унапређењу квалитета услуга и укупног система на локалном нивоу;
- Унапређење процедура и доношење аката који омогућавају заштиту података и безбедно коришћење података садржаних у бази програма који се води у ЦСР;
- Примена свих законских регулатива и израда правних аката којима се штите интереси свих корисничких група (решења, тужбе, кривичне пријаве, поднесци, и сл)
- У поступку регулисања Новчане социјалне помоћи, приликом теренских обилазака, појачати улогу стручних радника у делу сагледавања статуса мал. деце, остарелих, оболелих и инвалидних лица, ради правовременог реаговања других Служби и адекватније заштите најосетљивијих група корисника;
- Помоћ и информисање корисника о начину остваривања права
- редовна годишња ревизија права на НСП;
- Потпуна примена социјалне карте у поступцима остваривања права на НСП, као и свих других права и услуга о којима одлучује ЦСР;
- Правовремено усклађивање права из домена социјалне заштите са пристиглим нотификацијама преко социјалне карте;
- Правовремено реаговање на обавештења о дуговањима корисника у различитим правима и сарадња са републичким правобранилаштом.

Активно ће се радити на:

- евидентирању пријава насиља у породици, као и донетих хитних мера и индивидуалних планова заштите и подршке жртви насиља, донетих на Групи за координацију и сарадњу, у складу са Упутством о реализацији обавезе Центара у примени Закона о спречавању насиља у породици;
- Евиденцији могућих починиоца насиља;

- Евиденцији о лицима према којима је извршено насиље у породици;
- Евиденцији лица против кога је одређена мера заштите од насиља у породици;
- Евиденцији о издржаваним лицима;
- Евиденцији лица која имају пријаву пребивалишта на адреси ЦСР;
- Примени новог евиденционог система СОЗИС које је Министарство увело у ЦСР, као и примене програма Е-писарница уз праћење свих новина и њихову адекватну примену.

3.2.2. Служба за заштиту деце и младих:

- Разматрање годишњих извештаја старатеља и евалуација планова за децу која се налазе на алтернативном старању;
- Рад на пријавама које се односе на породично, партнерско, вршњачко насиље/кроз посебно уведену платформу Чувам те/, занемаривање деце;
- Узимање учешћа у раду Групе за координацију и сарадњу при ОЈТ;
- Обезбедиће се континуирано праћење спровођења евалуације ефеката примене Закона о спречавању насиља у породици примењујући Споразум о поступању и сарадњи установа, органа и организација на подручју града Вршца у ситуацијама насиља у породици и другим случајевима насиља према деци;
- Спровођење и праћење васпитних мера-посебних обавеза и васпитних налога у сарадњи са установама и организацијама.
- Обезбеђивање додатне подршке деци из осетљивих друштвених група;
- Пуна примена платформе Чувам те;
- Служба ће сачинити план посета корисника који се налазе у установама социјалне заштите и у хранитељским породицама, водећи рачуна о прописаним стандардима, али и о рационалном коришћењу средстава и расположивог времена стручних радника;
- Разматрање и ревизија планова сталности за децу на смештају како би се интензивирао рад на обезбеђивању услова за што хитнији повратак деце у примарну породицу или проналазили трајнији облици заштите за децу.
- Квалитетнији и правовремени планови за еманципацију и осамостаљивање младе особе како би се млади који излазе из система социјалне заштите што адекватније интегрисали у заједницу.
- Праћење и ревизија старатељска заштите деце под старатељством
- Подршка породицама са поремећеним породичним односима и процена интереса деце у ситуацијама развода као и посредовање у остваривању личних контаката и заштита права детета
- Превенција и спречавање радне и друге експлоатације деце и младих и спречавање различитих појава трговине људима (просјачење, рани и уговорени бракови, радна и експлоатација деце и младих, различити видови сексуалног узнемиравања и експлоатације деце и младих)

- Активирање прихватне станице за децу и жене жртве насиља у оквиру Дома „Вера Радивојевић“ Бела Црква за ургентни смештај.

3.2.3. Служба за заштиту одраслих и старијих:

- Редовном поступку поновних прегледа планова заштите лица под старатељством, усвајању старатељских извештаја и заштити имовине лица под старатељством;
- Служба ће сачинити план посета корисника који се налазе на смештају у установама социјалне заштите, како би се постојећа средства и расположиво време стручних радника рационално искористили, а да се при томе не угрозе стандарди и права ових корисника;
- Посебан акценат биће усмерен на заштиту остарелих лица од насиља у породици, јер се из године у годину повећава број жртава насиља у породици из ове групације;
- Рад на пријавама које се односе на породично и партнерско насиље над одраслим и старим лицима (посебно особама женског пола, јер су и даље најбројнија групација која трпи насиље у породици);
- Узимање учешћа у раду Групе за координацију и сарадњу при ОЈТ;
- Обезбедиће се континуирано праћење, спровођења евалуације ефеката примене Закона о спречавању насиља у породици;
- Имајући у виду чињеницу да је учешће броја старијих лица све веће у укупној популацији становништва у нашем граду, Центар ће покренути иницијативе надлежним органима за развој нових услуга које доприносе њиховом што дужем останку у породичном окружењу, као и унапређењу и проширењу постојећих услуга.
- Перманентно указивање надлежном Министарству о потреби повећања капацитета за смештај лица са менталним сметњама у специјализованим установама због постојања дугачких листа чекања за смештај истих;
- Обезбедиће се подршка новим хранитељским породицама за смештај старих.
- Процена статуса и потреба новоевидентираним старим лицима до којих се долази било по личним захтевима или кроз сарадњу са другим установама и појединцима.
- Подржава програмске активности у оквиру Клубова за старе.
- Активирање прихватне станице при Дому „1. октобар“ у Старом Лецу, за одрасла и стара лица за ургентни смештај.

3.2.4. Служба за помоћ у кући и Клубови за одрасла и стара лица /Друге услуге у заједници/

- **Помоћ у кући** обезбеђује се старим и изнемоглим, хронично оболелим лицима која нису у стању да се сами о себи старају, овим лицима пружаће се и даље следеће услуге:
 - Лична хигијена,
 - Медицинско-техничке услуге,
 - Рехабилитација,
 - Помоћ у одржавању хигијене стана и обављању неопходних кућних послова,
 - Услуга социјалног рада.

- Планира се развој помоћи у кући у сеоским срединама.
- Повећати број геронто-домаћица.

- **Клубови за одрасла и стара лица**
 - Популаризација услуге у сеоским срединама
 - Обезбедити средства за наставак рада Клубова
 - Унапређење и проширење сарадње са клубовима из других градова.

- **Становање уз подршку**
 - Израда елабората за пружање услуге Становање уз подршку за особе са инвалидитетом.

- **Међуопштинско саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе**
 - Примена индивидуално и групно саветовање и различити терапијски приступи од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и други програми који захтевају специјализована знања и вештине;
 - Ради на отклањању различитих фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном прихотерапијом;
 - Пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;
 - Групни рад са починиоцима насиља у породици.
 - Рад са жена жртвама насиља ради њиховог оснаживања за излазак из насилног партнерског односа.

➤ Мобилни тим за хитне интервенције

- И даље одржавати постојећи ниво и јачати сарадњу са другим умреженим институцијама ради постизања боље социјалне сигурности грађана.

- Због великог броја пријава насиља у породици као облик међусекторске сарадње формирана је Група за координацију и сарадњу на локалном нивоу, која је предвиђена Законом о спречавању насиља у породици, а чине је представници: Основног јавног тужилаштва, Полицијске станице Вршац, Центра за социјални рад и по потреби представници других система (здравствених, образовних, правосуђа и др.).

Група ће се и даље састајати два пута месечно, где ће се разматрати сваки случај пријаве насиља у породици и доносиће се индивидуални планови заштите и третмана, са роковима реализације предвиђених активности. Такође се планира боља размена информација и подједнака укљученост сва три система.

4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

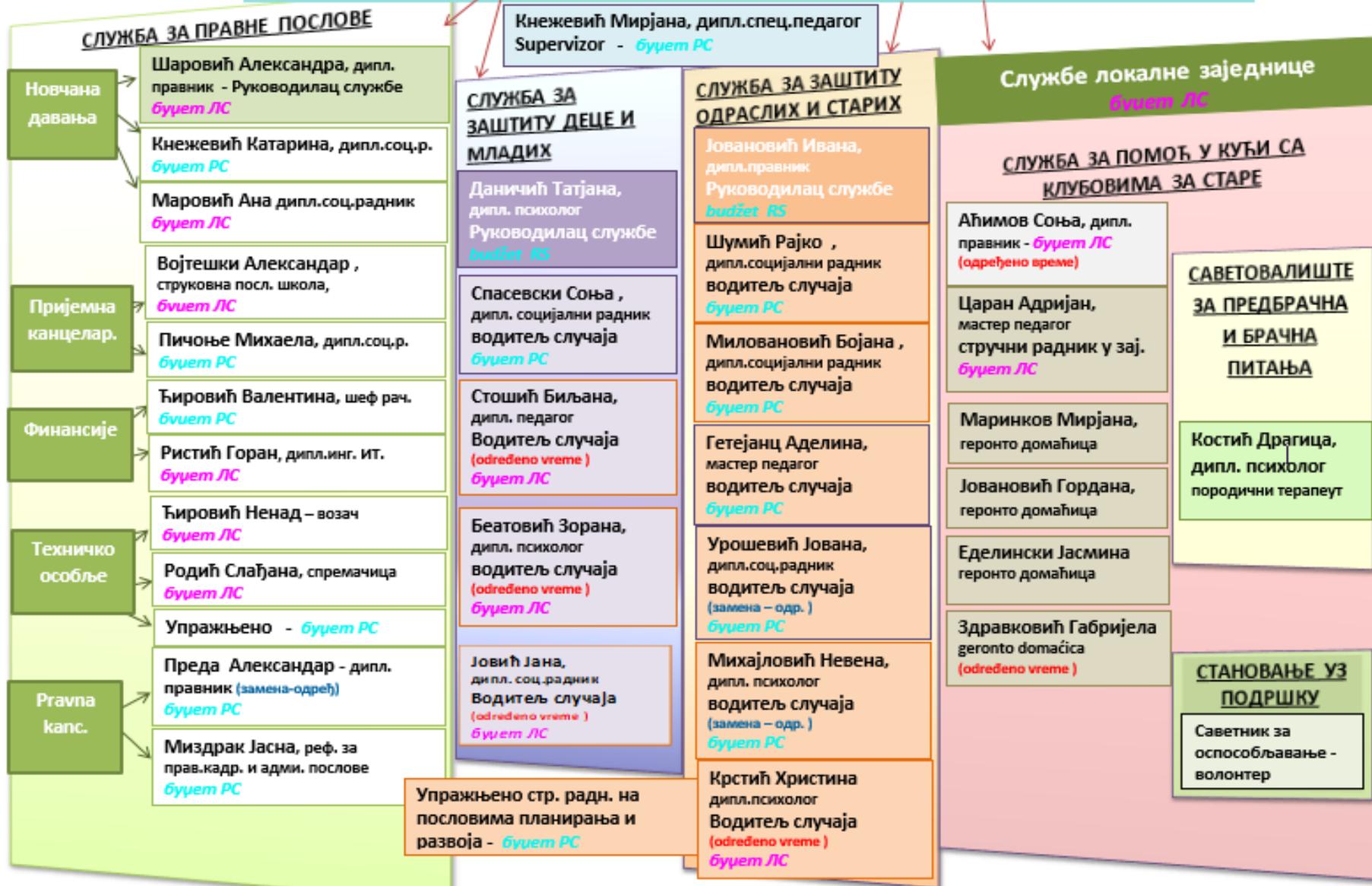
Број запослених у Центру за социјални рад је утврђен решењем Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, односно решењем надлежног органа Града Вршца.

Табела систематизованих радних места, стручна спрема запослених на радним местима, број запослених на радним местима и њихово финансирање

Укупан број запослених радника према статусу запослених и извору финансирања			
<i>Статус запосленог</i>	<i>Финансирање</i>		<i>Укупно радника</i>
	<i>Република</i>	<i>ЛС</i>	
Систематизована радна места	17	18	35
Радни однос заснован на неодређено време	12	9	21
Радни однос заснован на одређено време	4	7	11
УКУПНО	16	16	32

Упражњена радна места			
<i>Недостаје по систематизацији</i>	<i>Финансирање</i>		<i>Укупно радника</i>
	<i>Република</i>	<i>ЛС</i>	
Стручни радник на пословима планирања и развоја	1	0	1
Административни радник	0	1	1
Геронто домаћица	0	1	1
УКУПНО	1	2	3

В.Д. ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА Панић Стефановић Александра, дипл.правник – мастер - буџет РС



Из буџета Града Вршца финансирају се следећа радна места:

1. Стручни радник за управно-правне послове – руководилац службе --- 1 извршилац
2. Руководилац пружаоца услуга у заједници – руководилац службе ---- 1 извршилац
3. Стручни радник на пословима социјалног рада ----- 4 извршилац
4. Стручни радник на услугама у заједници – стручни радник на саветодавно-терапијским и соц.-едукат. пословима – медијатор ----- 1 извршилац
5. Администратор базе података ----- 2 извршилац
6. Административни радник ----- 1 извршилац
7. Геронто – домаћице ----- 5 извршиоца
8. Технички послови----- 2 извршилац
9. Стручни сарадник на услугама у заједници ----- 1 извршилац

УКУПНО:

18 извршиоца

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања финансира следећа радна места:

1. Директор Центра ----- 1 извршилац
2. Послови социјалног рада ----- 10 извршилаца
3. Управно-правни послови ----- 2 извршиоца
4. Послови планирања и развоја ----- 1 извршилац
5. Административно - финансијски послови ----- 2 извршиоца
6. Технички послови ----- 1 извршиоца

УКУПНО:

17 извршиоца

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Рад у Центру за социјални рад биће организован кроз наведене службе, а установом ће руководити вршилац дужности директора уз помоћ и сарадњу са Колегијумом установе који чине руководиоци служби и секретар установе.

Оснивач установе, Град Вршац је именовао Управни и Надзорни одбор као органе који су обавезни у функционисању установе и доприносе раду.

Организовање рада у Служби по принципу поштовања организационих структура предвиђених законима и правилником.

Рад стручних радника засниваће се на методи вођења случаја уз обезбеђивање тимског приступа рада у службама (социјални радник, психолог, педагог, правник) за поверене послове у складу са Законом, тачније формирање стручних тимова у обављању послова: старатељства, хранитељства, усвојења, располагања имовином малолетних лица и лица под старатељством, одређивања и промена имена малолетних лица.

Као и у другим пословима у складу са проценом сложености проблема, заштите деце и одраслих жртава насиља у породици, делимично и потпуно лишење родитељског права родитеља, вршење родитељских права и сл.

Укључивање спољних сарадника у процесу реализације усмерене процене потреба детета и младе особе, ангажовање дечијег психијатра, као и психолога када су у питању усмерене процене за одрасла и стара лица.

Улоге и одговорности:

Руководилац службе задужује водитеља случаја предметима и формира стручни тим по потреби. У расподели предмета води рачуна о искуству и капацитетима водитеља случаја поштујући принципе благовремености и ефикасности у обављању стручних процедура.

Води евиденцију о распореду поступања водитеља случаја о хитном и неодложном поступању о раду на предметима који по приоритету имају степен хитности 1 или 2.

Пружа подршку водитељима случаја у тимовима у раду на сложеним предметима.

Учествује у раду колегијума руководиоца и колегијума службе.

Учествује у раду интерног тима за заштиту од насиља у породици.

Супервизијска подршка у служби:

Супервизор обавља послове супервизије вођења случаја.

Супервизор у писаној форми према предложеним обрасцима писаним путем извештава о напредовању у домену стручних компетенција и недостајаћим тематским обукама за сваког појединачног супервизанта.

Учествују у раду Колегијума Службе.

Водитељ случаја

Водитељи случаја организују рад на предметима којима су задужени и по потреби уз сагласност супервизора траже проширење стручног тима.

Процена статуса и потреба

Организују рад на предмету у складу са садржином захтева и координирају процес подршке кориснику.

Пружају саветодавну подршку кроз индивидуалне разговоре са корисницима и заједничке разговоре са члановима њихових породица у циљу процене најцелисходнијег облика заштите.

По позиву надлежних судова присуствују рочиштима у циљу подршке мал.лицима чија заштита права и интереса или заштита је предмет поступка (Виши, Основни, Прекршајни суд)

Обилазе кориснике на терену.

Предлаже интервентне мере материјалне подршке за кориснике и њиховњ породице .

Предлаже кориснике и њихове породице за расподелу хуманитарне помоћи и донација

Прибављају информације о статус корисника од других институција и организација.

Посредује у организовању здравствене заштите по потреби

Спроводе хитне мера заштите корисника када је то потребно (привремени смештај, измештање из породице, обезбеђивање сигурне средине) у координацији са члановима тима, супервизорима и руководиоцем службе.

У ситуацијама одсуства једног други водитељ случаја замењује одсутног у Служби.

Обезбеђује правну подршку кориснику повезивањем са запосленима у правној служби установе преко Руководиоца службе.

Превентивни програми и едукација

Реализује превентивне активности у складу са расположивим ресурсима и околностима.

Стручњаци из службе учествују на тематским трибинама и скуповима које организују установе и организације, а који имају за циљ унапређење положаја корисника.

Сарадња са институцијама и невладиним организацијама ради обезбеђивања мултисекторског приступа као што је здравствени сектор, образовне институције, полиција и правосуђе, ка и са другим у зависности од потребе корисника.

Мониторинг и евалуација рада

Евалуација случајева: Поновни прегледи рада на случајевима у циљу евалуације реализованих планова услуга (на месец, два , три или шест месеци) како би се проценило напредовање корисника по статусима и процениле потребе у сарадњи са корисницима, њиховим родитељима, члановима породице, старатељима, хранитељима) за будуће пружање услуге.

5.1. Служба за заштиту деце и младих

Деца и младе особе (до навршене 26. године живота) су корисници услуга када им је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој, а нарочито:

- ако су без родитељског старања или у ризику од губитка родитељског старања;
- ако њихов родитељ, старатељ или друго лице није у стању да се о њему стара без подршке система социјалне заштите, услед здравствених разлога, менталног обољења, интелектуалних тешкоћа или неповољних социоекономских околности;
- ако имају сметње у развоју (телесне, интелектуалне, менталне, сензорне, говорно-језичке, социо-емоционалне, вишеструке), а његове потребе за негом и материјалном сигурношћу превазилазе могућности породице;
- ако је у сукобу са родитељима, старатељем и заједницом и ако својим понашањем угрожава себе и околину;
- ако се суочава са тешкоћама због злоупотребе алкохола, дрога и других опојних средстава;
- ако постоји опасност да ће постати жртва или ако јесте жртва злостављања, занемаривања, насиља и експлоатације; ако је жртва трговине људима; ако је страни држављанин односно лице без држављанства, без пратње; ако се његови родитељи споре око вршења родитељског права;
- ако има друге потребе за коришћењем социјалне заштите.

Службу чине:

- Психолог - Руководилац Службе,
- Супервизор,
- Правник,
- Водитељ случаја /четири стручна радника/,

Служба ће се и даље бавити:

1. Заштите деце без родитељског старања кроз примену института старатељства;
2. Заштите права детета кроз примену института хранитељства;
3. Заштите права детета кроз примену института усвојења;
4. Остваривању права детета на смештај у установу социјалне заштите (специјализовану или за децу без родитељског старања по потреби);
5. Ургентни смештај деце у стању потребе у хранитељску породицу или Прихватилиште у другом граду(према расположивим капацитетима);
6. Одређивање и промену личног имена детета;

7. Спровођењем мера превентивног надзора над вршењем родитељског права;
8. Спровођењем мера корективног надзора над вршењем родитељског права (процена стања и потреба детета, налаз и мишљење стручног тима, израда тимског закључка о изрицању мере КН, повезивање са институцијама и организацијама владиним и невладиним на локалном нивоу, упућивање на локалне услуге које се пружају у граду Краљеву и координација између система;
9. Достављањем налаза и стручног мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета;
10. Достављањем налаза и стручног мишљења, на захтев суда о вршењу, родитељског права и измени одлуке о вршењу родитељског права, као и регулисање личних контаката деце са родитељем са којим не живе;
11. Достављањем налаза и стручног мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о лишењу родитељског права;
12. Достављањем налаза и стручног мишљења, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о регулисању личних контаката детета са сродницима;
13. Појављивањем на суду у циљу заступања стручног мишљења водитеља случаја образложеног у налазу и мишљењу;
14. Извештавањем суда о емоционалној зрелости мал.лица за сведочење у поступцима за вршење и лишење родитељског права на суду након спроведене стручне процене;
15. Достављањем на захтев суда налаза и мишљења о сврсисходности мере заштите од насиља у породици;
16. Пружањем помоћи у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици и достављање мишљења;
17. Спровођењем неодложне интервенције издвајања деце из породице без одлуке суда уколико су деца жртве насиља и у животном ризику;
18. Спровођењем поступака процене опште подобности старатеља;
19. Спровођењем поступака процене опште подобности усвојитеља;
20. Спровођењем поступака процене опште подобности хранитеља;
21. Вршењем ревизије стања и потреба деце под старатељством;
22. Вршењем ревизије стања и потреба деце на хранитељству (на шест месеци);
23. Праћењем статуса и пружањем подршке деци без родитељског старања кроз саветодавни рад и обилазак деце у хранитељским породицама;
24. Вршењем пописа имовине лица под старатељством и бригом о заштити имовине мал. деце под старатељством;
25. Сарадњом са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени, тачније испуњењу васпитних налога;
26. Подношењем извештаја о испуњењу васпитног налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике;

27. Присутвом, по одобрењу суда, радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела, саслушање других лица), давање предлога и постављањем питања лицима која се саслушавају;
28. Доставањем мишљења суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости, испитивање средину у којој и прилике под којима малолетник живи и других околности које се тичу његову личности и понашања;
29. Присутвовањем седницама већа за малолетнике и главним претресима у кривичним поступцима против малолетног учиниоца кривичног дела;
30. Обавештавањем суда надлежног за извршење заводске васпитне мере и органа унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
31. Старањем о извршењу судских васпитних мера и посебних обавеза;
32. Праћењем, едуковањем, усмеравањем и обавештавањем Вишег суда и Вишег јавног тужилаштва о извршењу васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и давање подршке у извршењу мере;
33. Реализацијом васпитне мере појачаног надзора од стране органа старатељства и брига о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи;
34. Старањем о извршењу васпитних мера појачаног надзора (у сардањи са адекватним Саветовалиштима и Дневним боравцима за децу у ЛЗ)
35. Достављањем суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештаја о току извршења васпитних мера;
36. Припремањем деце жртава насиља за сведочење на суду и присуствовањем суђењима (насиље у породици, сексуално искоришћавање мал.лица и сл.) радно ангажованих психолога (или других стр.радника);
37. Препознавањем ризика од трговине људима и спровођењем мера заштите деце и младих који су у ризику од било ког облика експлоатације;
38. Пружањем подршке деци и младима жртвама трговине људима у процесу опоравка и ресоцијализације;
39. Срадњом са Центром за заштиту жртава трговине људима из Београда и Полицијом;
40. Вођењем евиденције о деци жртвама малолетничког брака и Дечијег рада извештава ЗСЗ РС;
41. Заштитом деце жртава Дечијег рада;
42. Спровођењем превентивне активности сузбијања прошње малолетника у сарадњи са Полицијском управом;

43. Вршењем опсервације стања и потреба детета и у складу са мишљењем ИРК упућивањем деце на коришћење локалне услуге Лични пратилац детета;
44. Организовањем и спровођењем Конференција случаја када је то у интересу и у функцији добробити детета(високо конфликтни разводи, насиље над дететом, насиље над женама и осталим члановима породице);
45. Организовањем мултисекторских састанака у циљу унапређења статуса мал.деце и жртава насиља;
46. Сарадњом са локалном самоуправом и организацијама у локалној заједници које се баве заштитом деце;
47. Сарадњом и посредовањем код ПУ, образовних и здравствених институција , инспекцијом рада, комуналном полицијом у процедурама заштите интереса деце и младих;
48. Редовним учешћем у раду групе за Координацију и сардању при ОЈТ у циљу заштите жртава насиља у породици и партнерским односима;
49. Извештавањем Групе о спроведеним мерама заштите жртава насиља по Плану услуга и присуствовање састанцима у ОЈТ два пута месечно;
50. Спровођењем мера неодложних и хитних интервенција у циљу заштите деце у оквиру у редовних процедура и у току дежурстава изван редовног радног времена;
51. Упућивањем корисника на услуге у Саветовалишта за предбрачне брачне и породичне односе у циљу спровођења превентивних и интервентних третмана;
52. Организовањем састанака службе за Заштиту деце и младих;
53. Поступањем по захтеву родитеља/старатеља за располагањем имовине мал. детета;
54. Поступањем по захтеву Јавног бележника у поступцима за давање сагласности Органа старатељства на негативно дату наследничку изјаву
55. Достављањем стручног налаза и мишљења у прекршајном поступку који се води према мал. лицу;
56. Вршењем процене подобности колизијског старатеља по захтеву суда и давање мишљења и закључка стручног тима у наведеном поступку;
57. Поступањем по захтеву суда за давање мишљења о телесној и душевној зрелости за склапање малолетничког брака;
58. Поступањем по захтеву суда за давање мишљења у поступцима стицања потпуне пословне способности мал. лица пре навршене 18. године живота.

Приоритетни циљеви Службе за заштиту деце и младих у 2026. години:

1. Јачање и подршка породицама у кризи које су у ризику од издвајања деце, са циљем да деца остану у породици а да се обезбеди потребна подршка њиховом развоју.

Планиране активности које ће бити спроведене у 2026. години су:

- Реализација превентивних програма намењених породицама у кризи у сарадњи са цивилним сектором и кроз рад Саветовалишта за предбрачне, брачне и породичне односе;
- Сензибилизација шире јавности за потребе и проблеме ових породица и праћење и подршка породицама у остваривању свих субвенција и услуга које обезбеђује република или локална самоуправа;

Очекивани исход:

Смањење ризика од издвајања деце кроз оснаживање породица и конкретне услуге подршке развоју деце.

Индикатори:

- Број породица које су препознате, мотивисане и користе услуге Саветовалишта за предбрачне, брачне и породичне односе.
- Број реализованих ТВ емисија или трибина са тематиком унапређења квалитета живота породице са посебним освртом на потребе деце
- Број деце привремено издвојене из породица и број деце која су се вратила у примарне породице

2. Приоритни циљ је сигурно интензивирање активности на развијању хранитељства и успостављање ургентног храниељског смештаја за децу.

Ово је активност коју већ радимо јер се као посебан проблем у раду наметнула тешкоћа да у посебно неодложним интервенцијама али и редовном раду, немамо ресурс ургентне хранитељске породице за неодложно привремено издвајање деце.

Планиране активности:

- Постојеће хранитељске породице мотивисати и оспособити за бављење ургентним хранитељска породица.
- Непосредни рад са МЗ како би нам помогли у мотивисању породица у локалној средини да се баве ургентним хранитељством – популаризација хранитељства у сеоским срединама.

- Популаризација и сензибилизација јавности за бављење ургент хранитељством кроз реализацију тематских ТВ емисија, штампања флајера и сл.

Очекивани исход:

- јавност сензибилисана и адекватно информисана о сврси и значају ургент хранитељства, о условима и предностима бављења ургент хранитељством
- Одржани састанци са месним заједницама.
- Идентификоване потенцијалне хранитељске породице и реализован поступак обраде.
- Регрутована бар једна ургент хранитељска породица у којој је могуће реализовати ургент смештај.

Индикатори:

- Број реализованих емисија у сврху јавног информисања и залагања за развој услуге
- Број реализованих консултативних састанака
- Број идентификованих и обрађених породица
- Број реализованих смештаја у ургент хранитељским породицама.

Планира се:

- Лиценцирање услуге становање уз подршку особа са инвалидитетом;
- Да се поново активира прихватна станица за децу и жене жртве насиља у оквиру Дома „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви за ургентни смештај.

5.2. Служба за заштиту одраслих и старих

Ова служба бави се заштитом одраслих лица (од навршених 26 - 65 година живота), док се лица старија од 65 година налазе у категорији старих.

Службу чине:

- Правник Руководилац Службе,
- Супервизор,
- Водитељ случаја /пет стручних радника/,

У Служби за заштиту одраслих и старих корисници могу да остваре права одрасла и старија лица су корисници социјалне заштите када је њихово стање, безбедност и продуктиван живот у друштву угрожен услед старости, инвалидитета, болести, породичних и других животних околности, а нарочито:

- ако имају телесне, интелектуалне, сензорне или менталне тешкоће или тешкоће у комуникацији, и када се сусрећу са ограничењима у једној или више области живота;
- ако постоји опасност да ће постати или јесте жртва самозанемаривања, занемаривања, злостављања, експлоатације и насиља у породици;
- ако се сучавају с тешкоћама због поремећених односа у породици, зависти од алкохола, дрога и других опојних средстава;
- ако су жртва трговине људима; ако су страни држављани и лице без држављанства у потреби за социјалном заштитом;
- ако имају потребе за домским смештајем и друге потребе за коришћењем права и услуга социјалне заштите.

Служба ће се и даље бавити:

1. Заштита лица са сметњама у развоју, инвалидних лица (телесни, интелектуални, ментални, сензорни и друге врсте инвалидитета);
2. Заштита материјално угрожених лица;
3. Заштити лица без породичног старања (самачка и старачка домаћинства);
4. Заштити лица са породичним проблемима (конфликти у породици, партнерски конфликти, жртве насиља);
5. Заштита лица са поремећајима у понашању (злоупотреба алкохола и опојних дрога, вршење прекршајних и кривичних дела);
6. Заштита лица са проблемима и потребама који нису ближе спецификовани;
7. Реализације и праћења квалитета збрињавања корисника на породичном смештају;
8. Ургентног и неодложног збрињавања корисника, у ситуацијама када немају сроднике или сродници нису у могућности или не желе да воде бригу о лицу које је потребно збринути;
9. Заштита остарелих лица од насиља у породици, јер се из године у годину повећава број жртава насиља у породици из ове групације;
10. Рад на пријавама које се односе на породично и партнерско насиље над одраслим и старим лицима (прикупља потребне податке, планира почетну процену, успоставља контакт са жртвом, прави план безбедности за жртву, узима изјаву од жртве насиља, издаје писано упозорење насилницима, обавештава ОЈТ и суд о прекршеним мерама, успоставља контакт са професионалцима из других система, реализује почетну процену, сачињава план услуга и мера за жртву насиља уколико је то потребно. Уколико се утврди потреба да се покрене тужба по службеној дужности за заштиту од насиља укључује правника у вези сачињавања тужбе. Ако се процени да је жртва способна и има материјалну могућност да самостално користи ресурсе, институција усмерава жртву на коришћење истих. Стручни радници тима раде на заштити жртве уколико

интервенише Мобилни тим Центра, у току дежурства и смештају жртву у сигурно окружење;

11. Рад на откривању и спречавању насиља одвијаће се у сарадњи са институцијама, а у складу са Законом о спречавању насиља у породици, који прописује сарадњу кључних институција кроз рад Групе за координацију (представник/ца Основног јавног тужилаштва, Полицијске управе, Центра за социјални рад и по потреби осталих чланова);
12. Обезбедиће се континуирано праћење, спровођења евалуације ефеката примене Закона о спречавању насиља у породици;
13. реализовања посета свим специјализованим установа у којима су смештена лица под старатељством, као и корисници смештени у Геронтолошким центрима.
14. Постављања привремених или сталних старатеља корисницима који су делимично или потпуно неспособни да се старају о својој личности, имовини и интересима;
15. Реализације посета корисницима под старатељском заштитом о којима брину чланови породице, као и преиспитивање извештаја старатеља;
16. прибављаће се потребни докази по захтеву Суда, давати налази и мишљења, по захтевима ресорног министарства као и других министарстава, Заштитника грађана, установа социјалне заштите, здравствених установа и др;
17. посебан акценат биће усмерен на заштиту лица из ризичних група-остарела лица којима је потребна и здравствена нега, особе склоне злоупотреби алкохола, бескућници, лица после издржане казне затвора;
18. Планирање и развој унапређење и побољшање информисања грађана о правима и услугама социјалне заштите, било да се финансирају из ресорног Министарства или локалне самоуправе;
19. Достављаће податке установама и службама о појединим категоријама корисника, о броју и врсти њихових проблема и потреба, а по захтеву а на основу Закону о доступности података од значаја за јавност;
20. Служба за одрасла и стара лица ће у 2026. години, поред послова који су јој поверени од стране Републике, реализовати послове из домена Одлуке о правима и услугама у социјалној заштити Града Вршца (једнократне новчане помоћи које ће се признати појединцу или породици који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе.

Приоритетни циљеви Службе за заштиту одраслих и старих у 2026. години:

1. Развој породичног смештаја за старије у породичним срединама. Приоритетни циљ је свакако и унапређење квалитета живота остарелих лица у руралном подручју кроз повећану доступност права и услуга из домена социјалне и породично-правне заштите, посебно развој хранитељства за старије.

Планиране активности:

- Наставак планираних активности у сарадњи са председницима МЗ;
- Обезбеђивање пакета хране и хигијене за најугроженије;
- Даљи рад на информисању корисника и промоцији активности развијања породичног смештаја за старе;
- Дистрибуција Водича за ургент хранитељство;
- Дистрибуција водича о правоима у социјалној заштити Града Вршца .

Очекивани исход:

Повећана доступност права и услуга из социјалне и породично-правне заштите и повећан број корисника којима је унапређен квалитет живота у примарној средини и самим тим смањено издвајање старих особа из примарног окружења, у руралним срединама регрутоване и нове породице које ће се бавити ургент хранитељством за старе.

Индикатори:

- Број укључених села са руралног подручја;
- Број укључених лица у активност;
- Повећан број корисника услуге помоћ у кући у сеоском подручју;
- Број лица која су остварила нека права и услуге из социјалне и породично-правне заштите, посебно право на породични смештај;
- Број нових хранитељских породица у руралним срединама посебно број ургент хранитељских породица;
- Број подељених пакета хране;
- Број теренских обилазака;
- Број дистрибуираних Водича за ургент хранитељство и Водича за права из области социјалне заштите.

Други приоритетни циљ за све узрасне категорије биће усклађена подршка жртвама породичног и партнерског насиља, унапређење међуинституционалне сарадње на локалном нивоу.

Планиране активности:

- Редовни састанци Групе за координацију и активирање и периодични рад ранијег мултисекторског тима;
- Организација трибина и округлих столова како за шире становништво тако и интерних са циљем да се унутар самих институција и организација које раде на овој проблематици сви запослени додатно сензибилишу и унапреде свој рад и упознају са изменама у закону које унапређују ефикасност заштите од насиља у породици;

- Континуирана едукација свих запослених у Центру за социјални рад у овој области, унапређење рада интерног тима и интерних процедура;
- Додатна обука стручних радника кроз акредитоване програме са циљем заштите деце жртава насиља.

Индикатори:

- Број састанака мултисекторског тима и број обрађених случајева насиља;
- Број реализованих трибина;
- Број састанака стручног већа посвећених овој тематици са циљем унапређења процедура;
- Број додатно едукованих стручних радника;
- Број састанака Групе за координацију и мултисекторског тима;
- Број донетих планова заштите.

Планира се:

- Активирање прихватне станице при Дому „1. октобар“ у Старом Лецу, за одрасла и стара лица за ургентни смештај.

5.3. Служба за правне послове

Служба за Правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања функционише као организациона јединица Центра, у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад.

Службу чине:

- Стручни радник за управно правне опослове - Руководилац Службе,
- Стручни радник за управно правне послове /два дипломирана правника/,
- Стручни радник на пословима социјалног рада /три стручна радника/,
- Администратор информационих система и технологија /један инг./,
- Администратор базе података /један запосл./
- Референт за правне, кадровске и административне послове /један зап./.

Управно правни послови

У 2026. години од управно – правних послова у оквиру Правне службе наставиће се са израдом решења (старатељство, породичан и домски смештај, новчана социјална помоћ, додаток и увећан додаток за помоћ и негу другог лица, као и разлика до увећаног додатка за туђу негу и помоћ, једнократне новчане помоћи, за остваривање права на личног пратиоца и персоналну

асистенцију и др.) закључака, записника, као и израда тужби (ради издржавања, лишења родитељског права и др.), кривичних пријава, предлога за покретање ванпарничних поступака и поступака за извршење као и учешће правника у раду стручног тима, процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са другим стручним радницима. У наредној календарској години наставиће се са издавањем разних врста потврда, уверења и овлашћења и другим пословима где је неопходна консултативна подршка правника. Планира се активно учешће свих правника у правним секцијама које су образоване у оквиру Удружења правника социјалне заштите „Аргумент“.

У 2026. години наставиће се са усклађивањем интерних аката са евентуалним изменама закона и других прописа, радиће се на изради недостајућих Правилника и унапређењу процедура и доношењу аката који омогућавају заштиту података о личности и безбедно коришћење података садржаних у бази програма који се води у Центру за социјални рад. И даље ће се радити на благовременом и потпуном пружању информација од јавног значаја по поднетим захтевима тражиоца у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У оквиру службе наставиће се са вођењем следећих евиденција:

Евиденција о усвојеној деци Члан 327, став 2. Породичног закона („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015)

Евиденција о штићеницима Члан 340, став 2. Породичног закона („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 72/2011 – други закон и 6/2015)

Евиденција о заснованом хранитељству Члан 51. Правилник о хранитељству („Сл.гласник РС“ број 66/2022)

Евиденција о хранитељима Члан 51. Правилник о хранитељству („Сл.гласник РС“ број 66/2022)

Евиденција о храњеницима Члан 51. Правилник о хранитељству („Сл.гласник РС“ број 66/2022)

И у наредној години наставиће се са потпуном применом регистра „социјалне карте“ у раду запослених у служби. Регистар „социјалне карте“ представља извор података који су неопходни за вођење поступака за остваривање различита права и услуга из области социјалне заштите и значајно доприноси ефикаснијем и бржем остваривању права, праведнијој расподели новчане социјалне помоћи, али и значајном унапређењу квалитета рада установе.

5.3.1. Канцеларија за материјална давања

У Канцеларији за материјална давања, у 2026. години социјални радници обављаће послове пријема захтева за признавање и обнову права на новчану социјалну помоћ, радиће на изради налаза и мишљења по новим захтевима за новчану социјалну помоћ, налаза и мишљења по обновљеним захтевима за НСП, као и налаза и мишљења везано за разне промене (престанак права, промена носиоца права, броја чланова и др.), као и поступку годишње ревизије права. Социјални радници биће ангажовани у изради предлога корисника за помоћ у виду пакета хране и хигијене, новчану помоћ породицама за куповину школског прибора, набавку огрева, спискова за лица која су корисници по захтеву других институција и издавања уверења и друге документације у циљу помоћи корисницима. У поступку регулисања новчане социјалне помоћи, приликом теренских обилазака, акценат ће се ставити на појачану улога стручних радника у делу сагледавања статуса малолетне деце, остарелих, оболелих и инвалидних лица, а ради правовременог реаговања других Служби и адекватније заштите најосетљивијих група корисника.

5.3.2. Пријемна канцеларија

Пријемна канцеларија се бави следећим пословима:

Пријем свих странака, вођење разговора, пријем свих захтева и анализа истих, попуњава пријемне листове у којима се одређује категорија случаја и служба која ће поступати по захтеву.

5.4. Служба за помоћ у кући и Клубови за старе /Друге услуге у заједници/

Услугу Помоћи у кући могу да користе стари грађани преко 65 година којима су делимично или потпуно умањене способности самопослуживања, као и одрасла лица испод 65 година која су неспособна за рад и којима су такође делимично или потпуно умањене способности самопослуживања, под условом да немају сроднике који су обавезни да их издржавају или да су они спречени да пружају породично старање због другог места становања, болести или спречености због рада. „Сврха помоћи у кући је подршка корисницима у задовољавању свакодневних животних потреба, како би се унапредио или одржао квалитет живота“. Овим, стварају се услови и омогућава се да најстарији грађани у складу са својим жељама остану у свом домаћинству и социјалном окружењу.

Службу чине:

- Руководилац Службе - правник,
- Геронто домаћице (три),
- Стручни сарадник (један).

Недодстаје:

- Геронто домаћица (једна)

Служба ће се и даље бавити:

1. Помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових obroka, припрема лаких obroka, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храњењу;
2. Помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, кувању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
3. Помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
4. Помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контаката и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;
5. Посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
6. Набавку и надгледање узимања лекова и припрему савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;
7. Санирање и негу мањих повреда;
8. Контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацивање течности и сл.).

У зависности од утврђених послова и активности, одређује се дневно, недељно и месечно време трајања и учесталост пружања услуга. Дневне услуге за једног корисника могу се користити до 8 часова у континуитету или подељено у више интервала током дана, а зависно од потреба корисника. Сви наведени послови и активности могу бити садржани у раду неговатељице у целости или делимично, такође зависно од потреба корисника.

Приоритетни циљеви:

- Развој помоћи у кући у сеоским срединама.

Планиране активности:

- Информисање Локалне самоуправе о значају помоћи у кући у сеоским срединама за стара лица и обезбеђивање средстава за развој ове услуге.
- Сензибилизација шире јавности о значају услуге;
- Евидентирање у месним заједницама број потенцијалних корисника којима је потребна ова услуга;
- Обука геронто домаћица.

Очекивани исход:

- Одобрена услуга од стране локалне самоуправе;
- Повећан број корисника којима је потребна услуга.
- Обучене геронто домаћице.

Индикатори:

- Број реализованих ТВ емисија и трибина са тематиком унапређење квалитета живота старијих људи у свој породици уз помоћ геронто службе.
- Број новоприављених корисника за услугу у сеоским срединама.
- Повећан број геронто домаћица.

5.4.1. Клубови за старе

Осим Службе за помоћ у кући, постоје и четири **Клуба за старе** у сеоским срединама Гудурица, Шушара, Избиште и Марковац која броје 286 корисника. Рад ових клубова финансира се из буџета Града Вршца.

И даље се планира подржавање активности које се рализују према програму рада (здравствено просвећивање, мерење шећера, обележавање значајних догађаја, међуклубски сусрети на нивоу општина, градова и Републике, обележавање рођендана, организовање турнирских такмичења у шаху и пикаду, организовање ученичке геронтолошке мреже...), опредељена старосном групом корисника.

5.4.2. Становање уз подршку за особе са инвалидитетом

У оквиру Службе за локалне услуге функционише и услуга Становање уз подршку за особе са инвалидитетом. Услуга је развијена од 2011. године, а до сада је користило 6 корисника.

Услуга Становање уз подршку остварује се реализацијом програмских активности којима се у складу са проценом индивидуалних потреба корисника:

1. Осигура безбедно окружење и надзире безбедност корисника;
2. Пружа помоћ и подршка у задовољењу свакодневних животних потреба;
3. Обезбеђује окружење у коме су доступне разноврсне социјалне, образване, здравствене, културно-забавне, спортске и рекреативне услуге у складу са идентификованим потребама корисника.

Приоритетни циљ:

- Израда елабората за лиценцирање услуге Становање уз подршку за особе са инвалидитетом.

5.4.3. Међуопштинско саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе

Саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе је служба при ЦСР Вршац, финансира се из Буџета Града Вршца са једним запосленим породичним терапеутом. Породични терапеут врши групни рад са учиниоцима насиља и пружа стручну подршку свим жртвама насиља у породици, као и другим лицима којима је стручна помоћ потребна, а у питању су поремећени породични односи. Саветовалиште је бесплатно и добровољно.

Циљ Саветовалишта је пружање саветодавнотерапијских, социоедукативних и правних услуга појединцима и породицама у циљу санирања личних и породичних проблема или унапређења личног и породичног функционисања.

Ефекат коме стремимо је очување породице као целине, очување и унапређење менталног здравља, побољшање квалитета живота породице и појединца и смањити број жена жртава насиља.

Приоритетни циљ:

- Увођење нове интегративне услуге: подршка жртвама родно заснованог породичног и вршњачког насиља.

5.5. Захтеви за остваривање права и услуга:

Захтеви за остваривање права и услуга се подносе центру за социјални рад 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, и 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.
- 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 информације 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 у складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима.
- У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима стручни радник на пријему, помаже странци у састављању

захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права.

- Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује Руководилац службе, који даље задужује водитеља случаја [стручног радник социјалног рада. Водитељ случаја/ стручни радник социјалног рада, ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУПу, решење...) одлучује се о поднетом захтеву.
- Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова.
- 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, покреће 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.

5.6. Рад по притужбама

У Закону о социјалној заштити под насловом Права корисника наведени су чланови Закона који представљају основни референтни оквир рада по притужбама корисника који није задовољан пруженом услугом, поступком или понашање Корисник, његов законски заступник или старатељ, уколико нису задовољни пруженом услугом, или неким конкретним догађајем или ситуацијом, имају право да поднесу притужбу у усменој и писменој форми.

- Притужба се подноси директору у писаној форми.
- У усменој форми, притужба се може поднети било ком стручном раднику који је обавезан да притужбу евидентира у писменој форми и да је проследи директору.
- По пријему притужбе директор утврђује све релевантне чињенице у вези предмета притужбе.
- У одсуству директора или по овлашћењу директора утврђивање чињеница може извршити и руководилац – координатор стручног рада.
- При утврђивању чињеничног стања директор или координатор обављају разговор са свим радницима чији је рад непосредно везан за притужбу.
- Уколико се притужба односи на недоличне поступке или понашања запосленог у организацији социјалне заштите или се у писаној форми обавештава о предмету притужбе уз обавезу радника-це да се у року од 3 дана од дана пријема обавештења изјасни о истом.
- Након утврђеног чињеничног стања директор доноси одлуку по притужби.
- Рок за доношење одлуке је 15 дана од дана пријема притужбе.
- Одлуком се притужба усваја делимично или у целости или одбија као неоснована.
- Уколико је притужба усвојена, у одлуци се морају навести мере и поступци ради отклањања пропуста на које се указује притужбом као и предузете мере дисциплинске одговорности радника чијим је чињењем или нечињењем пружена неадекватна услуга или се понашање може схватити као непримерено.
- Одлука се доставља подносиоцу притужбе одмах по доношењу исте.
- Уколико је подносилац притужбе незадовољан одлуком може у року од 8 дана од дана пријема одлуке поднети притужбу надлежном органу министарства.
- Притужба изјављена у књизи утисака сматра се усменом притужбом.
- По усменој притужби спроводи се исти поступак као и код подношења притужбе у писаној форми.
- Након утврђеног чињеничног стања по усменој притужби обавештава се подносилац притужбе (у усменој форми) о утврђеним чињеницама и о предузетим мерама.
- На захтев подносиоца усмене притужбе директор је у обавези да донесе у писаној форми образложену одлуку коју доставља подносиоцу притужбе.

- Процедура о притужбама доступна је корисницима и објављује се на огласној табли установе.

5.7. Радно време

Радно време Центра је од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

6. ПЛАН СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Закон о социјалној заштити одредбама члана 144 дефинише да стручни радници и стручни сарадници у социјалној заштити имају право и дужност да у току професионалног рада стално прате развој науке и струке и да се стручно усавршавају ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада, као и да је стручно усавршавање радника услов за наоредовање и стицање, односно обнављавање лиценце.

Како је Центар за социјални рад Града Вршца, као установа социјалне заштите, дужна да запосленом стручном раднику обезбедни услове за стицање и обнављање лиценце, а у сврху обезбеђивања услова да се сви стручни радници едукују у циљу континуираног професионалног развоја, добијања и обнављавања лиценце за рада, у складу са одредбама члана 145 Закона о социјалној заштити доноси План и програм стручног усавршавања (обуке) запослених у Центру за социјални рад Града Вршца.

ОБУКА НОВОЗАПОСЛЕНИХ ВОЛОНТЕРА

- За све новозапослене и волонтерски ангазоване стручне раднике обезбеђује се обука са супервизором у трајању од 60 часова.
- По заснивању радног односа новоангажаног радника руководиоца службе упознаје са општим циљевима и начином организације рада службе. У зависности од занимања одређује ментора који га детаљније уводи у посао и непосредно прати рад на терену. Након две недеље ментор извештава руководиоца службе о запажањима и оценама новог радника. На основу овог извештаја новозапослени се упућује на самосталан рад.

Лице оперативно задужено за праћење и надзор рада на терену (у зависности од врсте занимања) још две недеље интензивније контролише самостални рад новозапосленог лица и по потреби усмерава у раду .

У случају ангажовања геронтодомаћице која није завршила обуку у организацији мреже комисија у саставу: координатор службе, главна

геронто-домаћица и једна геронто-домаћица врши претходну проверу знања, а на основу критеријума утврђених у плану обуке коју организује мрежа.

Уколико кандидат задовољи утврђене критеријуме пролази наведену процедуру и упућује на пробни рад од три месеца. Након тога заснива радни однос.

- Стручни радници и волонтери не могу самостално радити док не обаве приправнички стаж у трајању од 12 месеци и положи испит за лиценцу.
- Приправнички стаж се изводи по утврђеном програму ради оспособљавању за самосталан рад.

ОБУКА ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ

- План стручног оспособљавања стручних радника реализује се на предлог супервизора који прати рад водитеља случаја и запажа које професионалне компетенције исти треба да поседује како би се унапредио квалитет стручног рада.

Области у којима треба унапредити компетенције запослених:

- Развој општих компетенција у социјалној заштити;
- Подршка деци и младима и биолошкој породици;
- Подршка одраслим и старима у локалној заједници.

НАЧИН ЕДУКАЦИЈЕ

1. Акредитовани програми обуке:

- *Превладавање професионалног стреса;*
- *Програм подршке младима који напуштају заштиту за осамостаљивање и живот у породици;*
- *Подстицање просоцијалног и превенција агресивног понашања младих;*
- *Програм припреме обуке хранитеља „Сигурним корак до хранитељства“;*
- *Подршка породици, подршка детету, подршка биолошким породицама деце у хранитељству;*
- *Ефикасна комуникација са старима.*

2. Семинари и конференције:

Активно учешће стручних радника на семинарима и конференцијама које организују:

- *Удруженје стручних радника РС;*
- *Друштво дефектолога Војводине и РС.*

3. Саветовања на стручним научним скуповима:

Активно присуство саветовањима које организује Покрајински завод за социјалну заштиту Војводине, а који су намењени пружању подршке водитељима случаја и одвијају се 4 пута годишње.

Учешће на саветовањима и стручним научним скуповима које организује Министарство за рад, за пошљавање, борачка и социјална питања, Комора социјалне заштите и Удружење социјалних радника РС.

- Руководилац својом одлуком одобрава стручним радницима и другим запосленима који у складу са законом имају обавезу стицања и обнављања лиценце похађања акредитованог програма обуке, односно континуиране едукације.
- Докази обуке и усавршавања одлажу се у персонални досије.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Стручно усавршавање јесте континуирано стицање знања и вештина стручних радника у социјалној заштити.
- Стручни радници имају право и дужност да се у току професионалног рада стално прати развој науке и струке и да се стручно усавршавају ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада;
- Стручно усавршавање стручних радника услов је за напредовање и стицање, односно обављање лиценце;
- Руководиоци организационих јединица дужни су да директору установе доставе предлог плана усавршавања до краја јуна текуће године за наредну годину.

ОБУКА СУПЕРВИЗОРА

- Подршку супервизорима пружа Покрајински завод за социјалну заштиту у циљу побољшања компетенција супервизора, планира се 4 стручна скупа на којима ће присуствовати два супервизора.

ОБУКА ЗА ПРАВНИКЕ

- Акредитовани програм:
 - Примена института хипотеке у социјалној заштити.
 -

ВРСТЕ И ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Активно остваривање бодова подразумева да стручни радник самостално или тимски учествује у процесу континуиране едукације, на начин којим доприноси развоју теоријских и практичних знања у социјалној заштити.

Активно остваривање бодова обухвата:

- 1) стицање научних, специјалистичких и стручних звања;
- 2) предавање на домаћим и међународним конгресима, стручним и научним скуповима;
- 3) ауторство на програмима обуке (едукацијама) са и без провере знања;
- 4) реализацију обуке у својству сертификованог тренера;
- 5) успешно положену проверу знања на едукацијама и обукама;
- 6) учешће у стручним и научним пројектима;
- 7) организовање, вођење или активно учешће на трибинама и округлим столовима;
- 8) објављивање радова у индексираним и неиндексираним часописима и монографијама;
- 9) уредништво и чланство у уредништву индексираних и неиндексираних часописа и монографија.

Пасивно остваривање бодова подразумева да је стручни радник у својству слушаоца учествовао на домаћим и међународним стручним и научним конгресима, трибинама, округлим столовима и едукацијама на којима се не захтева провера знања.

Стручним усавршавањем поред стручних радника у Центру, биће обухваћено менаџмент Центра, као и финансијска и административна служба и то обукама у вези са својим овлашћењима.

Очекивани циљеви стручног усавршавања

Стручно усавршавање запослених има за циљ:

Повећање компетенција и ефикасности запослених у пружању социјалне заштите корисницима, кроз учење нових метода и приступа

Усмеравање запослених на етичке стандарде и професионалне норме у социјалном раду, како би се осигурала заштита права корисника и њихово достојанство.

Унапређење међусобне комуникације и сарадње међу запосленима, као и између запослених и корисника, кроз рад на тимским вештинама и размени искустава.

Повећање капацитета установе за пружање свеобухватне и квалитетне социјалне заштите свим корисницима, са нагласком на најугроженије групе. За реализацију стручног усавршавања стручних радника намењена су средства у висини од 500.000,00 динара на годишњем нивоу.

7. ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

За потребе интервентног смештаја у 2026. години планиране су следеће програмске активности:

1. Ургентни породични смештај за одрасла и стара лица у Прихватилиште при Дому „1. Октобар“ у Старом Лецу.
2. Ургентни смештај за жене и децу жртве насиља у породици Прихватну станицу при Дому „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви.

Ургентни породични смештај за одрасла и стара лица је намењен ургентном збрињавању лица која се тренутно нађу у ситуацији непосредне животне угрожености или ризику да у непосредној будућности могу да се нађу у стању животног ризика.

Центар ће вршити процену стања и потреба корисника, доносити одлуке о збрињавању, реализовати смештај и реализовати праћење стања корисника, плаћање трошкова ургентног збрињавања у складу са закљученим уговором.

Ургентни смештај за жене и децу жртве насиља у породици Прихватну станицу при Дому „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви, Центар ће вршити процену стања и потреба корисника, доносити одлуке о збрињавању, реализовати смештај и реализовати праћење стања корисника, плаћање трошкова ургентног збрињавања у складу са закљученим уговором са изабраним пружаоцем.

Ефекти које очекујемо су обезбеђен привремени смештај за наведене кориснике, задовољење њихових основних животних потреба кроз пружање временски ограничене услуге интервенције у кризним ситуацијама.

Међуопштинско саветовалиште за предбрачне, брачне и породичне односе пружа услуге саветодавног и терапијског рада са појединцима и комплетним породицама.

Циљ Међуопштинског саветовалишта је пружање саветодавно-терапијских, социоедукативних и правних услуга појединцима и породицама у циљу санирања личних и породичних проблема или унапређења личног и породичног функционисања.

У склопу ове услуге предвиђа се и увођење интегративне услуга подршке жртвама родно заснованог, породичног и вршњачког насиља.

Ефекат коме стремимо је очување породице као целине, очување и унапређење менталног здравља, побољшање квалитета живота породице и појединца.

Актуелно Центар нема пројеката који су у процесу реализације.

8. ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ АКТИВНОСТИ

У складу са обезбеђеним средствима у финансијском плану установе планира се:

- Редовно одржавање зграде Центра (кречење, промена црепа, одржавање гасних и електричних инсталација);
- Набавка путничког возила за теренски обилазак корисника;
- Набавка канцеларијског намештаја;
- Набавка рачунарске опреме.

9. ПЛАН РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА

Центар ће у току 2026. године радити иницирању локалних и републичких услуга које се у практичном раду показале преко потребним за пружањем додатне подршке корисника социјалне заштите:

- Лиценцирање услуге становање уз подршку за младе са инвалидитетом.
- Увођење нове интегративне услуге: подршка жртвама родно заснованог породичног и вршњачког насиља.
- Да се поново активира Прихватилиште за одрасла и стара лица у склопу Дома у Старом Лецу за ургентни смештај.
- Да се поново активира Прихватна станица за децу и жене жртве насиља у оквиру установе Дома за децу „Вера Радивојевић“ Бела Црква за ургентни смештај.

10. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

О корисницима, оствареним правима и пруженим услугама социјалне заштите Центар за социјални рад ће водити електронску евиденцију у програму „СОЗИС- Систем за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите и израђивати другу интерну евиденцију у папирном и електронском облику. Уређивање, ажурирање и прилагођавање програма СОЗИС- Систем за заштиту и аутоматизацију инструмената социјалне заштите обрасцима за извештавање вршиће се у свакодневном раду, односно према потребама.

Овај систем увело је надлежно министарство и у употреби у свим центрима за социјални рад у Републици Србији, чиме се врши умрежавање министарстава и центара за социјални рад.

Планира се даљи наставак у коришћењу јединственог регистра Социјална карта (регистар Социјална карта) који ће омогућити сагледавање социјалног и материјалног статуса корисника, односно олакшан приступ прикупљању и коришћење података који тај статус одређују и то из свих доступних извора државне управе.

Планира се даљи наставак у коришћењу Централног информационог система за обрачун зарада у јавном сектору- „ИСКРА“. Поменути информациони систем омогућиће потпуну контролу зарада и праћење запошљавања у јавном сектору, затим боље планирање буџета корисника јавних средстава у делу који се односи на плате, а донеће и уштеде сваком појединачном кориснику јавних средстава, с обзиром на то да они неће имати трошак обрачуна зараде и трошак набавке и одржавања софтвера, јер ће за њих то радити Министарства финансија.

Поред тога, наставиће се обезбеђивање неопходне документације за наше кориснике по службеној дужности преко Е-управе.

Планирано је и редовно ажурирање информативног садржаја сајта Центра.

Информисање грађана о правима и услугама из система социјалне заштите реализоваће се путем медија, веб-сајта Центра и Информатора о раду Центра за социјални рад.

11. ИНСТИТУЦИОНАЛНА САРАДЊА

У току 2026. године унапређење партнерских односа са другим секторима остаје редовна активност Центра. Планирани су редовни састанци са представницима унутрашњих послова, тужилаштва, Основног суда у Вршцу и Вишег суда у Панчеву, како би се ускладила поступања и омогућила заштита најбољег интереса корисника, јер проблеми наших суграђана одавно превазилазе могућности само једног система.

Планирано је да се настави и сарадња са ресорним министарствима, Градском управом, Покрајинским секретаријатом, републичким и локалним заштитником грађана, као и учешће у раду Асоцијације центара за социјални рад Србије, сарадња са Комором социјалне заштите РС, Републичким и Покрајинским заводом за социјалну заштиту, Удружењем стручних радника у социјалној заштити, као и другим институцијама са којима Центар, по природи посла сарађује, укључујући хуманитарне организације и невладин сектор, при чему Центар своју улогу види као координатора услуга које могу постати доступне коришћењем ресурса наведених организација и као предлагача вишим инстанцама, што подразумева указивање на изазове и давање предлога за њихово решавање.

Програм рада Центра за 2026. годину је фокусиран на поштовање законске регулативе, праћење и задовољавање потреба корисника, побољшање ефикасности у раду везане за унутрашње снаге и ресурсе.

Мишљења смо да је Програм сачињен на основу анализе реалног стања, пре свега када се ради о потребама корисника и да је суштински заснован на оптимизму и ентузијазму.

Стога морамо да нагласимо да без суштинске подршке система, који пре свега подразумева попуњавање упражњених радних места, обезбеђења оптималних материјалних средстава за задовољавање потреба на терену, дакле у областима које Центар самостално не може да контролише и решава, реализација предложеног Програма ће бити велики изазов за све запослене у Центру.

12. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Конто	Опис	износ
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	26.000.000,00
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.600.000,00
412200	Допринос за здравствено осигурање	1.339.000,00
413100	Накнаде у натури	30.000,00
414300	Отпремнине и помоћи	1.000.000,00
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	300.000,00
415100	Накнаде трошкова за запослене	1.800.000,00
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000,00
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	150.000,00
421200	Енергетске услуге	750.000,00
421300	Комуналне услуге	100.000,00
421400	Услуге комуникација	400.000,00
421500	Трошкови осигурања	150.000,00
422100	Трошкови службених путовања у земљи	400.000,00
423100	Административне услуге	200.000,00
423200	Компјутерске услуге	400.000,00
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00
423400	Услуге информисања	200.000,00
423500	Стручне услуге	2.500.000,00
423700	Репрезентација	100.000,00
424300	Медицинске услуге	50.000,00
424900	Остале специјализоване услуге	2.000.000,00
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000,00
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000,00
426100	Административни материјал	700.000,00
426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	100.000,00
426400	Материјал за саобраћај	700.000,00
426900	Материјал за посебне намене	600.000,00
472600	Накнаде из буџета у случају смрти	3.000.000,00
472800	Накнаде из буџета за становање и живот	500.000,00
472900	Остале накнаде из буџета	6.031.000,00
482100	Остали порези	30.000,00
482200	Обавезне таксе	20.000,00
512100	Опрема за саобраћај	2.700.000,00
512200	Административна опрема	300.000,00
	УКУПНО:	55.900.000,00

Финансијски план Центра за социјални рад Града Вршца за 2026.годину, усклађен са средствима планираним у Одлуци о буџету Града Вршца за 2026.годину, у укупном износу од 55.900.000,00 динара, састоји се од следећих позиција:

411000-Плате, додаци и накнаде запослених.....	26.000.000,00 динара
412000-Социјални доприноси на терет послодавца.....	3.939.000,00 динара
412100-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање.....	2.600.000,00 динара
412200-Допринос за здравствено осигурање.....	1.339.000,00 динара
Укупно за плате запослених.....	29.939.000,00 динара

Износ планиран за плате се односи на следеће раднике са називима из каталога радних места за социјалну заштиту: 1 руководиоца одељења ЦСР од 30.000 до 100.000 становника, 2 стручна радника на пословима социјалног рада, 2 водитеља случаја, 1 радник на управно-правним пословима-руководилац услуга у заједници, 1 стручни радник на саветодавно-терапијским и социјално-едукативним пословима, 1 административни радник у пријемној канцеларији-администратор базе података, 1 администратор информационих система, 5 сарадника на услугама у локалној заједници (геронто домаћице), 1 стручни сарадник на услугама у заједници и 2 радника на техничким пословима. Поред наведених радних места са ових позиција се финансира и додаток за мобилни тим за хитне интервенције.

413000-Накнаде у натура.....	30.000,00 динара
413100-Накнаде у натура.....	30.000,00 динара
Износ је планиран за новогодишње пакетиће-поклоне за децу запослених (5 деце по 6.000,00 динара)	

414000-Социјална давања запосленима.....	1.300.000,00 динара
414300-Отпремнине и помоћи.....	1.000.000,00 динара
Износ је планиран за отпремнину за одлазак у пензију за 2 радника чија се плата финансирају из буџета града Вршца	
414400-Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленим.....	300.000,00 динара
Износ је планиран за помоћи запосленима у случају смрти или медицинског лечења запосленог или члана уже породице, што смо у обавези да исплаћујемо по колективном уговору.	

415000-Накнаде трошкова за запослене.....	1.800.000,00 динара
415100-Накнаде трошкова за запослене.....	1.800.000,00 динара
Износ се односи на исплату накнаде трошкова на превоз на посао и са посла за међуградски превоз за 11 радника, као и за градски превоз.	
416000-Награде запосленима и остали посебни расходи.....	100.000,00 динара
416100-Нагр. Запосл. и остали посебни расходи.....	100.000,00 динара
Износ се односи на исплату јубиларне награде за једног радника чија се плата финансира из буџета Града Вршца, а који у 2026. години стиче то право за 10 година рада у социјалној заштити.	
421000-Стални трошкови.....	1.550.000,00 динара
421100-Трошк. пл. промета и банкарских услуга.....	150.000,00 динара
421200-Енергетске услуге (струја и грејање).....	750.000,00 динара
421300-Комуналне услуге.....	100.000,00 динара
421400-Услуге комуникација.....	400.000,00 динара
421500-Трошкови осигурања.....	150.000,00 динара
422000-Трошкови путовања.....	400.000,00 динара
422100-Трошкови службених путовања у земљи.....	400.000,00 динара
Износ је предвиђен за трошкове смештаја, путарина, дневница и сл. приликом службених путовања везаних за обавезна стручна усавршавања запослених.	
423000-Услуге по уговору.....	3.550.000,00 динара
423100-Административне услуге-вођење послова из области безбедности и здравља на раду.....	200.000,00 динара
423200-Компј. услуге-одржавање софтвера и рачунара.....	400.000,00 динара
423300-Услуге образовања и усавршавања запослених-котизације за семинаре и стручна саветовања.....	150.000,00 динара
423400-Услуге информисања-остале услуге штампања.....	200.000,00 динара
423500-Стручне услуге-услуге вештачења лица која се лишавају пословне способности, родитељског права и слично, за пројекат Разиграно родитељство, као и за уговоре о привременим и повременим пословима.....	2.500.000,00 динара
423700-Репрезентација.....	100.000,00 динара
424000-Специјализоване услуге.....	2.050.000,00 динара
424300-Медицинске услуге-санитарни и систематски прегледи.....	50.000,00 динара
424900-Остале специјализоване услуге-услуге обезбеђења запослених и пословног простора.....	2.000.000,00 динара

425000-Текуће поправке и одржавање.....	500.000,00 динара
425100-Текуће попр. и одржавање зграда и објеката....	200.000,00 динара
425200-Текуће поправке и одржавање опреме-административне опреме и опреме за саобраћај.....	300.000,00 динара
426000-Материјал.....	2.100.000,00 динара
426100-Административни материјал.....	700.000,00 динара
426300-Материјал за образ. и усавршавање запосл.....	100.000,00 динара
426400-Материјал за саобраћај.....	700.000,00 динара
426900-Материјал за посебне намене-остали хигијенски материјал за редовне потребе.....	600.000,00 динара
472000-Накнаде за социјалну заштиту из буџета.....	9.531.000,00 динара
472600-Накнаде из буџета у случају смрти.....	3.000.000,00 динара
472800-Накнаде из буџета за становање и живот-за прихватне станице и за становање уз подршку.....	500.000,00 динара
472900-Остале накнаде из буџета-једнократне помоћи и клубови за стара лица.....	6.031.000,00 динара
482000-Порези, обавезне таксе, казне и пенали.....	50.000,00 динара
482100-Остали порези-регистрација возила.....	30.000,00 динара
482200-Обавезне таксе.....	20.000,00 динара
512000-Машине и опрема.....	3.000.000,00 динара
512100-Опрема за саобраћај.....	2.700.000,00 динара
План се односи на набавку једног службеног аутомобила на основу ценовника овлашћених продаваца.	

Тренутно имамо 3 аутомобила спремна за расход:

- Застава 10, произведена 2007.године, добијена од Министарства, до сада пређено преко 215.000 километара

- Шевролет спарк, произведен 2009.године, набављен из пројекта, до сада пређено преко 160.000 километара

- Фиат пунто класик, произведен 2010.године, набављен из пројекта, до сада пређено преко 380.000 километара

Сва три аутомобила су у изузетно лошем стању, често су на поправкама, распадају се, али смо принуђени да их користимо до набавке новог аутомобила.

Град Вршац има 22 насељена места, од 1450 до 1600 корисничких породица НСП у зависности од доба године. Кад на то додамо децу у хранитељским породицама, лица на смештају у домовима, прихватним станицама, жртве насиља и све остале кориснике услуга које пружа ЦСР долазимо до броја од неких 3000 до 4000 теренских обилазака, затим обилазака корисника на смештају и слично, у току једне године. Све горе наведено указује на потребу за набавком једног новог квалитетнијег возила, које ће задовољити потребе, како запослених, тако и корисника нашег центра.

512200-Административна опрема.....300.000,00 динара
Износ је планиран за замену неколико старих рачунара и штампача, за замену старих расходованих канцеларијских столица и за канцеларијске полице.

*ВД директора Центра,
Александра Панић Стефановић, дипл.правник – мастер*