Установа за децу и младе "Сремчица"

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 15. мај 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 21
10. Преглед података о пруженим услугама 22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 29
15. Чување носача информација 31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 33
18. Финансијски подаци 34
19. Подаци о јавним набавкама 73
20. Подаци о државној помоћи 75
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 76

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Установа за децу и младе "Сремчица" је установа социјалне заштите која пружа услугу домског смештаја деци и младима са сметњама у развоју и одраслим лицима са интелектуалним тешкоћама и тешкоћама у комуникацији.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Установа за децу и младе "Сремчица"

Адреса (улица и број)
Моштаничка 2

Поштански број
11253

Седиште
Београд

Матични број (МБ)
07037317

Порески идентификациони број (ПИБ)
102475457

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
sekretar@sremcicadom.org.rs

Интернет страница органа јавне власти
http://www.sremcicadom.org.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
00-24

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

Поједини објекти не испуњавају услове приступачности особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

_____

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Ивана Шибалић

Контакт телефон
011/25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
pravnik@sremcicadom.org.ra

Радно место, положај
правник-секретар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Контакт телефон
011/25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
pravnik@sremcicadom.org.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

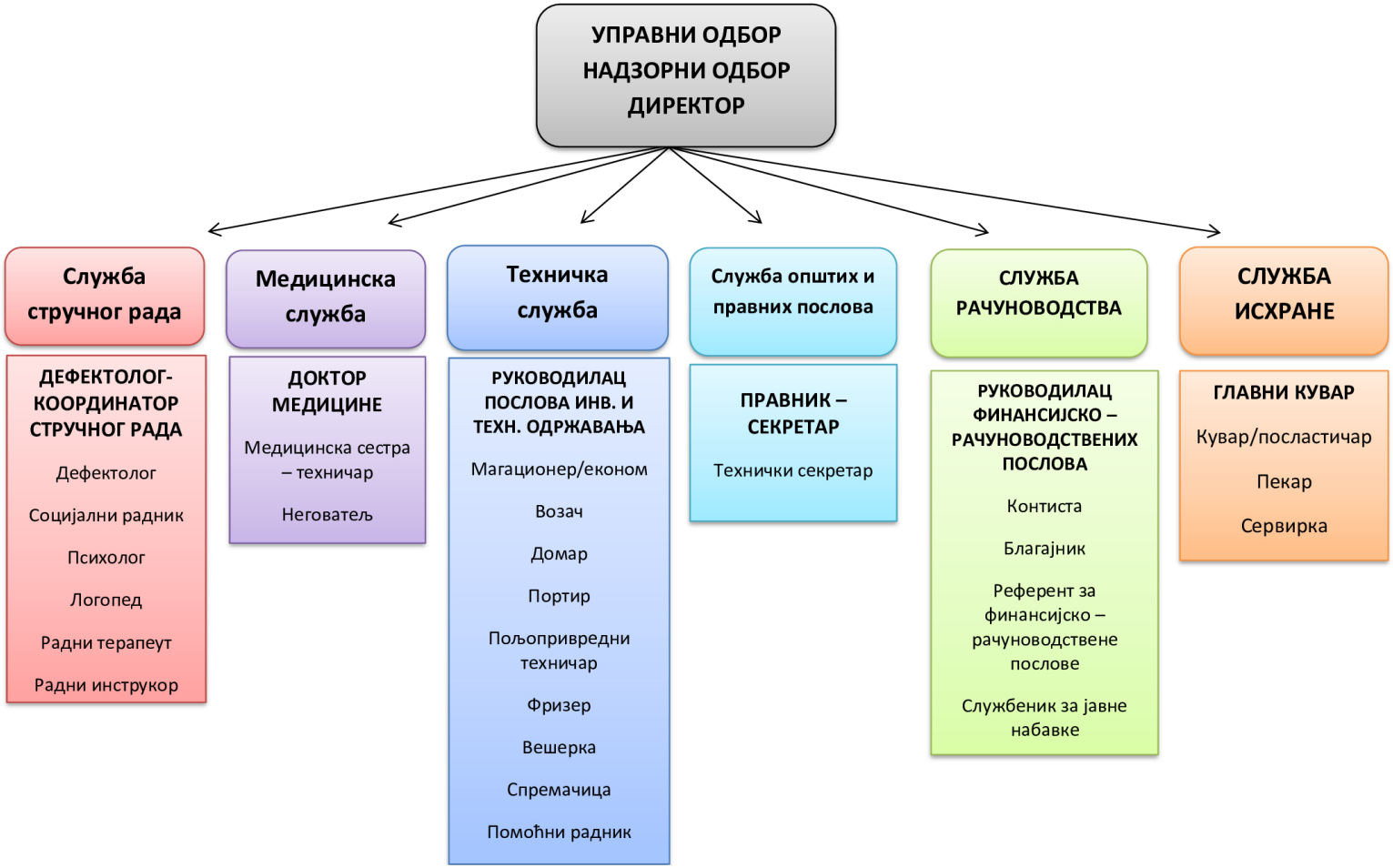
Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Организациона структура

установе за децу и младе „Сремчица“



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
http://www.sremcica.org.rs

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Марина Видојевић

Контакт телефон
01//25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
direktor@sremcicadom.org.rs

Назив функције
директор

Опис функције
- представља и заступа Установу,
- руководи, организује рад и управља радом установе,
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење,
- организује и усклађује процесе рада у установи,
- извршава одлуке управног и надзорног одбора,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе,
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите,
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- изриче мере за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
- предлаже Финансијски план Установе и План јавних набавки,
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,
- доноси Плавилник о систематизацији и организацији послова уз саглсност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
- подноси надлежним органима периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе,
- наредбодавац је за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора,
- доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе,
- именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима,
- образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи,
- именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности,
- стара се о заштити података о личности, у складу са законом,
- предузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе,
- обезбеђује доступност података предвиђених стандардима за услугу смештаја,
- обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима Установе,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- за свој рад непосредно је одговоран Управном одбору и оснивачу.

Руководилац

Име и презиме

Ивана Шибалић

Контакт телефон
011/25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
pravnik@sremcicadom.org.rs

Назив функције
правник-секретар

Опис функције
- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем документације која у његовом раду настане у установи,
- пружа правну помоћ приликом вођења кадровске евиденције запослених у Установи и по потреби сарађује са надлежним органима из области запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања,
- израђује нацрте одлуке и решења о остваривању права и обавеза из радног односа за запослене (уговор о раду, анекс уговора о раду, решења о годишњим одморима, плаћеним одсуствима, прерасподели радног временаи др.),
- пружа стручну помоћ директору при покретању и вођењу поступака утврђивања одговорности запослених,
- води матичну књигу запослених,
- обавља стручне послове при изради уговора које закључује Установа у обављању своје делатности,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Милица Јеремић

Контакт телефон
011/25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
koordinator@sremcicadom.org.rs

Назив функције
дефектолог-координатор сручног рада

Опис функције
- спроводи васпитно-образовани рад са групом корисника у складу са планом и програмом рада и одговоран је за исти,
- прави налаз и мишљење о кориснику,
- учествује у изради планова заштите корисника,
- организује радно оспособљавање корисника за које је непосредно задужен,
- сачињава планове и програме рада, месечне и годишње планове и извештаје о раду,
- учествује у тимском раду које сазивају други стручни радници као стални или повремени члан,
- учествује у изради планова заштите корисника као и друге прописане документације,
- стални је члан Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника,
- сарађује са стручним радницима, стручним сарадницима и сарадницима који се на одговарајући начин укључују у процес васпитно - образовног рада и радно окупационог третмана корисника,
- предлаже и даје мишљење за радно ангажовање корисника Тима за радно-окупациону терапију и радно оспособљавање,
- предлаже кориснике за награде,
- сачињава иновативне програме,
- ради на стицању самосталности корисника из своје групе,
- контактира са родитељима/старатељима, сродницима и упутним органом корисника у циљу обавештавања о нивоу функционисања корисника,
- води прописану евиденцију и документацију из своје области рада,
- свакодневно води дневник рада,
- организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе,
- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- сачињава месечни прозивник и доставља га рачуноводству,
- одговоран је за утрошак џепарца корисника и правдање истог у складу са прописаним правилима,
- требује хигијенски материјал, као и обућу и одећу за кориснике и одговорна је за правилну употребу и чување истог,
- благовремено требује материјал и прибор за потребе спровођења васпитно образовног третмана и одговоран је за правилну употребу и чување истог,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- организује и руководи процесом рада службе стручног рада,
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника, стручних сарадника и сарадника и одговоран је за стручни рад у служби,
- сачињава годишњи План рада и одговоран је за његову реализацију,
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника, стручних сарадника и сарадника из службе,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширрење броја корисника и увођење нових садржаја,
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима,
- израђује месечне планове рада и извештај о реализацији месечних и годишњег плана рада,
- води и устројава евиденције о запосленима у служби,
- организује и стара се о благовременом извршавању радних задатака везаних за радно оспособљавање корисника,
- сазива и предлаже дневни ред за састанке тимова, руководи радом тимова, израђује и стара се о одлукама које тимови доносе,
- одговоран је за реализацију одлука тимова,
- контролише вођење прописане стручне евиденције и документације,
- води евиденцију о слободним капацитетима на нивоу Установе и стара се да попуњеност капацитета буде потпуна;

- контактира са лицима - потенцијалним корисницима и њиховим сродницима и даје обавештења о смештају и услугама које се у установи пружају и одговоран је за тачност датих информација;
- организује и координира реализацију програма групног социјалног рада и одговоран је за његову реализацију;
- обавља консултације са осталим запосленима у оквиру Установе, стручним институцијама, центрима за социјални рад у циљу пружања адекватних услуга свим корисницима;
- израђује програме, извештаје, анализе и прикупља потребне податке из области социјалног рада и одговоран је за израду програма, извештаја и анализа;
- контактира са сродницима, органима старатељства, центрима за социјални рад и другим институцијама у циљу заштите интереса корисника;
- организује стручни рад у Установи у складу са стандардима за пружање социјалне заштите и актима Установе и одговоран је за њихово поштовање;
- упознаје стручне раднике са новим прописима, законима и другим актима из домена стручног социјалног рада и одговоран је за благовремено обавештавање и њихову примену;
- стара се да стручни радници буду благовремено обавештени о смерницама у раду, о уредности вођења евиденције о корисницима, као и о вођењу евиденције о стручном раду у Установи и одговоран је за благовременост у обавештавању, ажурност, тачност и потпуност у вођењу евиденције;
- прати примену стандарда за пружање социјалне заштите и аката Установе и одговоран је за њихово поштовање;
- даје информације непосредном руководиоцу и трећим лицима о приспелим захтевима и донетим одлукама;
- члан је Колегијума Установе;
- учествује у изради планова, програма и извештаја стручног рада и одговоран је за њихову израду;
- одговоран је за иницирање поступка код органа старатељства у случају промене психо-физичког статуса корисника, ради постављања старатеља,
- на основу писменог мишљења лекара Установе иницира поступак код органа старатељства у случају промене психо-физичког статуса корисника, ради постављања старатеља,
- сачињава месечни и годишњи извештај о раду,
- координира рад на припреми одговарајућих извештаја,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге и увођење нових садржаја,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Лука Костић

Контакт телефон
011/ 25-26-329, 25-26-245

Адреса електронске поште
tehnickasluzba@sremcicadom.org.rs

Назив функције
руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања

Опис функције
- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања,
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање у учествује у његовој реализацији,
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова,
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог рдаова и услуга,
- координира и прати израду техничке документације,
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке,

- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- организује, руководи и прати рад магационера/економа, портира/чувара, спремачица, возача, фризера-берберина, радника на одржавању одеће, техничара пољопривредних послова, помоћних радника, домара/мајстора на одржавању објеката,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- доставља уредну евиденцију обрачунском раднику о присуству, односно одсуству радника техничке службе на радном месту (карнет, дознаке) и одговоран је за благовременост достављања документације,
- одговоран је за спровођење HACCP система и поштовање правила добре хигијенске праксе и прописа о безбедности хране,
- доставља Агенцији за заштиту животне средине потребне податке везано за управљање отпадом,
- сарађује и усклађује потребне радне задатке и неопходне евиденције са референтом за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите у циљу законитог поступања Установе,
- врши одобравање требовања материјала, опреме и средстава из магацина, потребних за рад у техничкој служби и одговоран је за извршено одобравање,
- одобрава требовања техничке робе, хране за животиње, садног материјала, ђубрива и горива,
- одговоран је за улаз техничке робе, хране за животиње, садног материјала, ђубрива, горива и мазива и остале робе у Установу,
- води књигу утрошака материјала и одговоран је за ажурно вођење евиденције,
- води документацију штета, као и документацију која се односи на гориво и одговоран је за ажурно вођење документације,
- брине о законским роковима обавезног сервисирања опреме и апарата који подлежу сервисирању и одговоран је за уредно и благовремено сервисирање и стара се о извршењу уговора, поштовању рокова и др. по закљученим уговорима за сервисирање и др.,
- стара се о исправности електро-уређаја и електроинсталације,
- стара се о исправности водоводних и канализационих инсталација,
- прати и контролише рад спољних сервиса и врши промопредају и контролу извршеног сервиса на опреми установе,
- даје налоге запосленима у својој служби за отклањање свих врста кварова и одговоран је за исправно и благовремено отклањање,
- једном месечно доставља писани извештај директору Установе о раду службе са прегледом рокова за извршење обавеза и одговоран је за тачност и благовременост у извршавању обавеза,
- одговоран је за комплетан возни парк Установе, гаражу и за исправност свих возила, брине о сервисирању, техничкој исправности и одговоран је за благовремено извршавање потребних радњи у вези са наведеним,
- одговоран је за уредност дворишта и исправност мобилијара,
- одговоран је за благовремену сетву, кошење траве и балирање,
- одговоран је за стадо, ветеринарску заштиту стада, одвожење угинулих животиња,
- у случају ургентне потребе ван радног времена дужан је да се одазове на позив и организује предузимање неопходних мера и по потреби извести претпостављене;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Гордана Јеремић

Контакт телефон
011/25-21-800

Адреса електронске поште
domsremcica.racunovodstvo@yahoo.com

Назив функције

руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја и вођење пословних књига;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду и израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- одговоран је за реализацију финансијског плана, плана јавних набавки и плана набавки,
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- саставља периодичне и годишње извештаје (завршни рачун) и финансијске планове, планове јавних набавки и планове набавки и одговоран је за поштовање рокова за њихово доношење,
- обавља припреме у вези пописа средстава и извора средстава,
- у сарадњи са свим службама учествује у раду и припреми финансијског плана, плана јавних набавки, техничке и конкурсне документације за поступке јавне набавке и у раду комисије за јавне набавке,
- прати и извештава директора о наменском трошењу средстава и неизмирењу обавеза дужника,
- одговоран је за непредузимање радњи у законском року које се тичу наплате потраживања поверилаца,
- предлаже нацрте општих аката везаних за рад рачуноводства,
- даје стручна упутства, објашњења и тумачења запосленима у рачуноводству у вези вршења послова и радних задатака,
- припрема материјал за седнице органа управљања из домена рачуноводства,
- за свој рад одговара самостално по Уредби о буџетском рачуноводству и осталим законским прописима,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Марија Андрић

Контакт телефон
011/25-23-355

Адреса електронске поште
lekari@sremcicadom.org.rs

Назив функције
доктор медицине

Опис функције

- организује и спроводи здравствену заштиту корисника,

- врши здравствене прегледе корисника, дијагностику и контролу спровођења терапије,
- ординира терапију и одговоран је благовремено писање рецепата, врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата, пише налоге за ињекције, упуте за специјалистичке прегледе и болничко лечење, лабораторијске упуте, налоге за медицинско-техничка помагала и одговоран је за реализацију написаних рецепата, налога и упута,
- обавља систематске прегледе новопримљених корисника као и редовне систематске прегледе два пута годишње за децу до 7 година, једном годишње за децу преко 7 година и једном у три године за одрасле кориснике,
- учествује у пријему корисника,
- обавештава социјалног радника о промени стања код корисника,
- сарађује са свим службама као и лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада,
- организује и спроводи мере за очување и унапређење здравља корисника, открива и сузбија факторе ризика за настанак болести,
- врши процену потреба, ризика, способности и интересовања корисника, након пријема корисника и приодично током пружања услуге, у роковима утврђеним индивидулним планом услуге,
- у поступку премештаја прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника и у сарадњи са стручним радницима предузима адекватне мере према новонасталим потребама и одговоран је за предузете мере,
- учествује у изради индивидуалног плана услуге за корисника,
- врши поновни преглед сваког индивидуалног плана у прописаним роковима,
- израђује годишње извештаје за кориснике и одговоран је за израду,
- по пријему обавља први преглед корисника, отвара прописану здравствену документацију, здравствени картон и одговоран је за извршене прегледе,
- одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и прегледе за лечење корисника,
- указује хитну медицинску помоћ,
- обавља редовне обиласке корисника по васпитно – образовним групама,
- спроводи мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања,
- упућује корисника на амбулантно-специјалистичке прегледе или другу одговарајућу здравствену установу,
- спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља,
- учествује у изради јеловника,
- сачињава дијететски режим исхране за кориснике којима је то потребно,
- води прописану медицинску документацију у складу са законом,
- даје налаз и мишљење о здравственом стању корисника на захтев родитеља, старатеља, органа старатељства и суда,
- одређује употребу и врсту превозног средства за превоз корисника с обзиром на његово здравствено стање,
- обавља саветодавне разговоре са родитељима и старатељима корисника;
- стални је члан тимова у установи,
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду медицинске службе,
- сачињава спецификацију лекова, санитетског материјала, медицинских средстава и опреме на нивоу годишњих потреба,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Члан 40 Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/11);

Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" број 16/12);

Опис овлашћења
Услуга смештаја - домски смештај.

Опис обавеза
Пружање услуге домског смештаја за децу и младе са сметњама у развоју и одраслих са интелектуалним тешкоћама и тешкоћама у комуникацији.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Сл. гласник РС" 42/2013, 89/2018 и 73/2019).

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС" број 24/11); Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" број 16/12); Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС“ бр.42/2013),.

Сажет опис поступања
-пружање услуге смештаја корисника по захтеву центра за социјални рад
-доношење свих аката и процедура предвиђених Законом о социјалној заштити, као и интерних аката

Конкретни примери о поступању
-спровођење васпитно-образовног рада
-пружање психо-социјалне подршке корисницима
-организација вандомских активности корисника
-укључивање корисника у образовни систем
-пружање услуга примарне здравствене заштите и организација спровођења здравствене заштите корисника на секундарном и терцијалном нивоу, по потреби
-спровођење радно-окупационе терапије
-наведеним активностима обухваћени су сви корисници установе

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети
http://www.sremcica.org.rs

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа
Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/2011)

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" број 16/12)
Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94 , 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закона, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон),
Закон о буџету ("Службени гласник РС" број 101/2021),
Закон о буџетском систему "Службени гласник РС" број 54/2009, ...и 149/2020),
Уредба и буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" број 125/03, 12/06 и 27/20),
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),
Правилник о расподели средстава за подршку рада установа социјалне заштите ("Службени гласник РС", број 38/2021),
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 забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („ Службени гласник РС“ бр.8/2012),
Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (Службени гласник РС“ бр.42/2013),
Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" број 159/2020),
Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, ... 52/21),
Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 101/05, 91/151 и 113/17 – др. закон),
Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" број 111/2009, 20/2015, 87/2018 і 87/2018 - др. закони),
Закон о раду ("Службени гласник РС" бро ј24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/18 – аутентично тумачење),
Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 20/02),
Правилник о лиценцирању стручних радника у установама социјалне заштите ("Службени гласник РС" број 42/2013),
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" 21/2020 и 32/2021),
Правилник о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција ("Службени гласник РС" број 1/2020),
Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" број 34/2003,....62/2021),
Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" број 25/2019).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Статут,
Правилник о организацији и систематизацији послова,
Правилник о раду,
Правилник о понашању запослених у спречавању сукоба интереса,
Правилник о коришћењу мрежних мобилних телефина,
Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
Правилник о трошењу средстава репрезентације,
Правилник о дисциплини и понашању запослених,
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
Правилник о начину евидентирања, расподеле и коришћења картица за евиденцију присутности на раду у Установи за децу и младе "Сремчица",
Правилник о условима за остваривање права на накнаду тришкова превоза запослених за долазак на рад и одлазак са рада,
Правилник о раду Колегијума Установе за децу и младе "Сремчица"
Правилник о раду Управног одбора,
Правилник о раду Надзорног одбора,
Правилник о видео надзору у Установи за децу и младе "Сремчица",
Правилник о донацијама,
Правилник о организацији буџетског пословања,
Правилник о поступку израде финансијског плана,
Правилник о мапирању пословних процеса,
Правилник о финансијском управљању и контроли за Установу за децу и младе "Сремчица",
Правилник о условима и начину коришћења службених возила,
Правилник о организацији рада и раду са корисницима,
Правилник о примени рестриктивних мера и поступака,
Правилник о начину коришћења средстава за личне потребе корисника,
Правилник о организацији и начину рада Медицинске службе,
Правилник о поступањима у случају инцидентних догађаја,
Правилник о укључивању корисника у радно-окупациону терапију и радно оспособљавање.
Правилник о изради, чувању и уништењу печата и штамбиља.

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Финансијски план Установе за децу и младе "Сремчица" за 2022.годину;
План јавних набавки и план набавки за 2022. годину;
План и програм рада Установе за децу и младе "Сремчица" за 2022. годину;
Извештај о раду за 2021.годину;
Извештај о материјално-финансијском пословању за 2021. годину;
Стратегија управљања ризиком;
Програм за превенцију и сузбијање болничких инфекција у Установи за децу и младе "Сремчица".

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
У поступку припреме, односно израде је План интегритета за период од 2021-2024.године

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге
домски смештај

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
домски смештај	273	277		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022. година

Врста инспекцијског надзора
Комунална инспекција Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе града Београда

Основ за покретање
Редован инспекцијски надзор уредности спољних делова зграда и површине око зграде Установе за децу и младе "Сремчица".

Резултат извршеног надзора
Резултат извршеног надзора су изречене мере које су у потпуности откллоњене у остављеном року.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
Ванредан инспекцијски надзор Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Сектор за социјалну заштиту

Основ за покретање
Контрола законитости рада Установе и поступања у складу са важећим прописима и интерним процедурама поводом инцидентне ситуације која се догодила у Установи за децу и младе "Сремчица", дана 15.02.2023. године.

Резултат извршеног надзора

На основу обављеног инспекцијског надзора уврђено је да је Установа за децу и младе "Сремчица у вези са наведеним инцидентним догађајем у свему поступила у складу са Законом о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити ("Сл. гласник РС" бр. 126/2021) и Правилником о поступањима у случају инцидентних догађаја Установе за децу и малде "Сремчица" број 5099 од 15.12.2017. године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023. година

Врста инспекцијског надзора
Инспекцијски надзор Инспектората за рад

Основ за покретање
Пријава председнице Синдиката запослених у социјалној заштити Републике Србије за децу и младе "Сремчица" на распоред рада.

Резултат извршеног надзора
Након извршеног инспекцијског надзора дата је препорука које ће се послодавац придржавати када год постоји могућност за примену исте.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Земљиште под зградом - објектом, кат. парцела 3027/1, КО Сремчица, површина 4 ха 32а 74 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности

Земљиште уз зграду - објекат, кат. парцела 3027/2, КО Сремчица, површина 5 а 22 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности

Воћњак 3. класе , кат. парцела 3028, КО Сремчица, површина 6 ха 92 а 23 м2

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Корисник Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности
Зграда здравства - Управна зграда са амбулантом, КО Сремчица, површина 396,92 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности
Помоћна зграда, КО Сремчица, површина 997,06 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности
Помоћна зграда - Павиљон за мушку омладину, КО Сремчица, површина 1405,4 9м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Установа за децу и младе "Сремчица, Београд, Моштаничка 2.

Непокретност

Опис непокретности

Помоћна зграда - Павиљон за женску омладину, КО Сремчица, површина 1043,37 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности

Помоћна зграда - Павиљон за децу, КО Сремчица, површина 1499,53 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности
Помоћна зграда - Ауто сервис, КО Сремчица, површина 101 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Установа за децу и младе "Сремчица, Београд, Моштаничка 2.

Непокретност

Опис непокретности
Породична стамбена зграда - Зграда са портирницом, КО Сремчица, површина 271,04 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Министарство здравља Републике Србије, Београд, Немањина 22.

Непокретност

Опис непокретности
Помоћна зграда - вешерај, трпезарија и кухиња, КО Сремчица, површина 1046,15 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Носилац права на објекту: Установа за децу и младе "Сремчица, Београд, Моштаничка 2.

Непокретност

Опис непокретности
Помоћна зграда, КО Сремчица.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Власник односно држалац није утврђен.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Опрема за копнени саобраћај:
Путничко возило Застава комби New Турбо Ривал, година производње 2007.
Путничко возило Шкода фабиа, година производње 2012..,
Путничко возило Форд Транзит, година производње 2011.
Санитетско возило Опел Виваро, година производње 2017, са једним лежајем.
Путничко возило Шкода Рапид, година производње 2018.
Путничко возило Опел Комбо Ван, година призводње 2016.
Канцеларијска опрема
Рачунарска опрема
Комуникациона опрема
Електронска и фотографска опрема
Опрема за пољопривреду
Медицинска опрема
Лабораторијска опрема
Опрема за образовање
Опрема за културу
Опрема за спорт
Опрема за домаћинство- намештај и сл.

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

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

Година доношења
2011

Место објављивања
Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Марина Видојевић

Контакт телефон
011/25-26-329, 25-26-245.

Адреса електронске поште
sekretar@sremcicadom.org.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти

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

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти.

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

Није допуштено аудио и видео снимање активности органа јавне власти.

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
оснивање установе	одлука о оснивању, решење о регистрацији	Ограничен у складу са законом	
правилници и друга општа акта	Статут, правилник о раду и други правилници	Омогућен у начелу без ограничења	
правни општи послови	угооври, решења, наредбе, обавештења и др.	Ограничен у складу са законом	
органи управљања	решења о именовању, решења о разрешењу, позиви са седнице, материјал за седнице	Ограничен у складу са законом	
годишњи планови и извештаји о раду	годишњи планови и извештаји	Ограничен у складу са законом	
матична књига корисника	подаци о корисниицма	Ограничен у складу са законом	
досијеи корисника	подаци о корисницима	Ограничен у складу са законом	
записници са седница стручних тимова	подаци и одлуке о корисницима	Ограничен у складу са законом	
књиге примопредаје	дневно и ноћно функционисање корисника	Ограничен у складу са законом	
радни односи	персонални досијеи запослених	Ограничен у складу са законом	
социјално, пензијско и инвалидско осигурање	пријаве и одјаве запослених, решења	Ограничен у складу са законом	
заштита на раду	евиденције, записници, планови и др.	Ограничен у складу са законом	
плата, накнаде плате и трошкови	обрачуни, обрачунске листе	Ограничен у складу са законом	
инвестиције и изградња објеката	пројекти, техничка документација	Ограничен у складу са законом	
финансијско-материјално пословање	завршни рачун, финансијски извештаји	Ограничен у складу са законом	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
противпожарна заштита	евиденције, записници,планови и др.		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
електронски досијеи корисника

Основ успостављања
Законски и подзаконски акти

Врста података који се прикупљају
Подаци о корисницима који се налазе на смештају у Установи за децу и младе "Сремчица"..

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа
Из надлежности рада Установе.

Начин и могућност приступа подацима
На основу корисничког налога на име запосленог и уз приступну лозинку.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација (досијеи корисника, досијеи запослених, документација везана за пословање Установе)

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

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених задужених за те предмете. Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у Архиви Установе. Део папирне документације која се односи на досијеа корисника у пасиви чува се у Државном Архиву Србије.

Носач информација

Врста носача информација
Чврсти дискови рачунара
На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду Установе налазе се најзначајније врсте докумената, која се чувају ускладиштени на серверу.

Начин чувања
У циљу заштите података, приступ електронској бази података која се односи на кориснике, запсолене и пословање Установе уопште, је омогућен само радницима који имају отворен кориснички налог на своје име и поседују приступну лозинку.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
копије докумената који се односе на актуелно функционисања корисника;
статистички подаци о броју, структури и статусу корисника и пружених услуга;
информације које се односе на запослене раднике (позиција у установи, лични доходак, подаци о дипломама и лиценци и сл.)
информације које се односе на рад Установе у целини.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
Установа за децу и младе "Сремчица" не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
_____

Инфо-сервис
http://www.sremcicadom.org.rs

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Установе за децу и младе "Сремчица" и које се налазе на неком документу који је у поседу Установе за децу и младе "Сремчица", може се поднети на неки од следећих начина:

у писаној форми на поштанску адресу: Установа за децу и младе "Сремчица", Моштаничка бр. 2 између 07:30 и 15:30 часова, радним данима;

на мејл: sekretar@sremcicadom.org.rs.

Поштанска адреса
Моштаничка бр. 2, 11253 Сремчица

Број факса
_____

Адреса за пријем електронске поште
sekretar@sremcicadom.org.rs

Тачно место
Захтеви се предају код техничког секретара у управној згради.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Табела 1
Планирани,одобрени и остварени приходи и расходи за период од 01.01.2022-30.09.2022.године
Табела 2
Планирани,одобрени и остварени приходи и расходи за период од 01.01.2021-31.12.2021.године

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		37.508.166,25	
					411113	Додатак на рад за време држ.и вер.празника		1.706.932,76	
					411114	Додатак за рад ноћу		879.886,44	
					411115	Додатак за време проведено на раду		2.132.505,53	
					411117	Нак.зараде за време прив.спр.за рад до 30		4.442.677,45	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						дана			
					411118	Нак.зараде за време одс.са рада на дан празника		10.303.027,52	
					411119	Остали додаци и накнаде запослених		715.600,81	
					411151	Нак.за неискор.год .одмор		48.470,28	
					Међузбир за екон.клас.411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	81.412.610,00	57.737.267,04	70.92
				412	412111	Допринос за пио		6.354.467,55	
					412211	Допринос за здравство		3.003.667,43	
					421311	Допринос за незапослене		7,14	
					Међузбир за екон.клас.412000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	14.703.024,00	9.358.142,12	63,65
				413	413151	Накнаде у натури		791.534,59	
					Међузбир за екон.клас.41	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.042.505,00	791.534,59	75,93

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					3000				
				414	414419	Помоћ у лечењу зап.и остале помоћи		1.122.222,11	
					Међузбир за екон.клас.414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.133.424,00	1.122.222,11	99,01
				415	415112	Накнаде за запослене-превоз			
					Међузбир за екон.клас.415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2.526.768,00	1.767.672,75	69,96
				416	416111	Награде запосленима и остали посебни расходи		265.595,89	
					Међузбир за екон.клас.416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОС.РАСХОДИ	265.595,89	265.595,89	100
				421	421111	Трошкови платног промета		535,00	
					421211	Услуга за електричну		7.349.613,34	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						енергију			
					421225	Централно грејање		11.024.210,83	
					421311	Услуге водовода и канализацију		6.282.268,,91	
					421321	Дератизацију		230.000,00	
					421324	Одвоз отпада		520.822,26	
					421392	Допринос за коришћење вода		36.498,85	
					421411	Услуге телефона		47.982,61	
					421414	Услуге мобилног телефона		132.575,57	
					421421	Пошта		148.143,87	
					421511	Осигурање зграда		132.933,00	
					421512	Осигурање возила		55.721,00	
					421513	Осигурање опреме		135.030,00	
					421519	Осигурање остале имовине		20.765.22	
					421521	Осигурање		396.292,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
					421911	Тв претплата		71.932,38	
					421919	Остали трошкови		1.562,00	
					Међузбир за екон.клас.421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	26.751.000,00	26.586.886,84	99,39
				422	422111	Трошкови дневина(исхране)		367.280,78	
					422199	Остали трошкови путовања у земљи		12.950,00	
					Међузбир за екон.клас.422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕД.РАДА	490.000,00	380.230,78	77,60
				423	423311	Услуге образ.и усавршавања запослених		96.000,00	
					423321	Котизација за семинаре		44.990,00	
					423399	Остали издаци за стручно образовање		10.000,00	
					423412	Услуге штампања часописа		154.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					423421	Услуге информисања јавности		160.000,00	
					423432	Објављивање тендера и информативних огласа		8.100,00	
					423521	Правно заступање пред судовима		289.000,00	
					423599	Остале стручне услуге		54.687,5	
					423711	Репрезентација		78.848,00	
					423712	Поклони		3.500,00	
					423911	Остале опште услуге		46.620,00	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.450.000,00	945.745,50	65,22
				424	424111	Услуге ветеринарског прегледа и вакцинације		250,00	
					424331	Услуге јавног здравства-инспекица и анализа		146.368,00	
					424911	Остале		274.665,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге			
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	695.000,00	421.283,00	60,62
				425	425115	Радови на водоводу и канализацији		58.500,00	
					425117	Електрична инсталација		99.492,00	
					425211	Механичке поправке		137.579,53	
					425225	Опрема за домаћинство и угоститељство		955.677,8	
					425251	Текуће поп. и одржавање медицинске опреме		46.855,45	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	2.400.000,00	1.298.104,78	54,09
				426	426111	Канцеларијски материјал		559.428,58	
					426211	Храна за животиње		236.878,49	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					426311	Стручна литература		98.000,00	
					426411	Бензин		700.000,00	
					426611	Материјал за образовање		49.912,80	
					426811	Хемијска средства за чишћење		129.648,00	
					426812	Инвентар за одржавање хигијене		40.110,00	
					426819	Остали материјал за одржавање хугијене		1.693.797,00	
					426823	Намирнице за припремање хране		6.173.802,67	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	9.851.000,00	9.681.577,54	97,98
				472	472311	Накнаде за децу и породицу-џепарац		9.096.876,00	
					Међузбир за екон.клас.472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗУАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	9.500.000,00	9.096.876,00	95,75
				482	482131	Регистрација		19.680,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						возила			
					482191	Остали порези		16,07	
					482211	Републичке таксе		4.120,00	
					482251	Судске таксе		6.950,00	
					Међузбир за екон.клас.482000	ПОРЕЗИ,ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	202.000,00	30.766,07	15,23
				483	483111	Новчане казне и пенали по реш.судова		29.999,40	
					Међузбир за екон.клас.483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ,ПЕНАЛИИ КАМАТЕ	30.000,00	29.999,40	99,99
					Међузбир за пројекат 0005		152.452.926,89	119.513.904,41	78,40
01	070	0902	0015	421	421211	Услуга за електричну енергију		234.084,36	
					421311	Услуге водовода и канализацију		619.915,64	
					Међузбир за екон.клас.421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	854.000,00	854.000,00	100
				483	483111	НОВЧАНЕ		5.531.872,63	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						КАЗНЕ,ПЕНАЛИИ КАМАТЕ			
					Међузбир за екон.клас.483000	Новчане казне и пенали по реш.судова	5.611.873,52	5.531.872,63	98,5
				511	511311	Капитално одржавање прос.за јавне службенике		1.349.116,75	
					Међузбир за екон.клас.511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	1.350.000,00	1.349.116,75	99,93
				512	512251	Опрема за домаћинство		4.973.640,00	
					512921	Моторна опрема		2.418.780,00	
					Међузбир за екон.клас.512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	7.500.000,00	7.392.420,00	98,57
					Међузбир за пројекат 0015		15.315.873,52	15.127.409,38	98,77
					Збир за извор 01		167.768.800,41	134.641.313,79	80,24
03	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		7.917.995,52	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					411113	Додатак на рад за време држ.и вер.празника		475.479,31	
					411114	Додатак за рад ноћу		481.442,72	
					411115	Додатак за време проведено на раду		407.669,99	
					411117	Нак.зараде за време прив.спр.за рад до 30 дана		453.331,79	
					411118	Нак.зараде за време одс.са рада на дан празника		2.326.581,13	
					411119	Остали додаци и накнаде запослених		167.558,29	
					411151	Нак.за неискор.год .одмор		15.726,24	
					Међузбир за екон.клас.411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	18.719.192,00	12.245.784,99	65,42

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				412	412111	Допринос за пио		1.349.577,46	
					412211	Допринос за здравство		631.847,62	
					Међузбир за екон.клас.412000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.008.247,00	1.981.425,08	65,87
				424	424911	Остале специјализоване услуге		703.125,00	
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.000.000,00	703.125,00	70,32
				426	426751	Лекови на рецепт		953.205,23	
					426791	Остали мед.и лабор.материјал		120.692,60	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	2.903.000,00	1.073.897,83	36,99
				413	413100	Накнаде у натури		0,00	
					Међузбир за екон.клас.413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.000,00	0,00	0,00
				414	414300	Отпремнине и помоћи		0,00	
					Међузбир за	СОЦИЈАЛНА	1.000,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					екон.клас.41 4000	ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА			
				415	415100	Накнада трошкова за запослене		0,00	
					Међузбир за екон.клас.41 5000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.000,00	0,00	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		25.633.439,00	16.004.232,90	62,43
					Збир за извор 03				
04	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		422.546,96	
					411113	Додатак на рад за време држ.и вер.празника		20.684,82	
					411114	Додатак за рад ноћу		20.406,83	
					411115	Додатак за време проведено на раду		159.76	
					411117	Нак.зараде за време		76.740,43	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						прив.спр.за рад до 30 дана			
					411119	Остали додаци и накнаде запослених		3.811,35	
					Међузбир за екон.клас.41 1000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	3.737.645,00	544.350,15	14,56
				412	412111	Допринос за пио		59.878,52	
					412211	Допринос за здравство		28.034,03	
					Међузбир за екон.клас.41 2000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	529.276,00	87.912,55	16,61
				414	414311	Отпремнина		661.119,25	
					Међузбир за екон.клас.41 4000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	674.140,00	661.119,25	98,1
				416	416111	Награде запосленима и остали посебни расходи		439.290,90	
					Међузбир за екон.клас.41	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ	456.993,00	439.290,90	96,13

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					6000	МА И ОСТАЛИ ПОС.РАСХОДИ			
				423	423212	Услуге за одржавање софтвера		288.000,00	
					423421	Услуге информисања јавности		160.000,00	
					423521	Правно заступање пред судовима		313.000,00	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.112.472,05	761.000,00	68,41
				424	424341	Лабораторијске услуге		242.522,00	
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	350.000,00	242.522,00	69,29
				425	425112	Столарски материјал		262.554,43	
					425115	Радови на водоводу и канализацији		290.820,00	
					425222	Рачунарска опрема		216.000,00	
					425225	Опрема за		137.434,27	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						домаћинство и угоститељство			
					425281	Тек.одр.опреме за јавну безбедност		142.080,00	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	1.700.000,00	1.048.888,70	61,70
				426	426811	Хемијска средства за чишћење		187.422,00	
					426812	Инвентар за одржавање хигијене		6.600,00	
					426819	Остали материјал за одржавање хугијене		683.282,40	
					426823	Намирнице за припремање хране		8.510.734,88	
					426911	Потрошни материјал		31.907,00	
					426913	Алат и инвентар		107.769,16	
					Међузбир за	МАТЕРИЈАЛ	11.198.885,0	9.527.715,44	85,08

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					екон.клас.426000		0		
				472	472311	Накнаде за децу и породицу-џепарац		187.292,00	
					Међузбир за екон.клас.472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗУАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	200.000,00	187.292,00	93,65
				483	483111	Новчане казне и пенали по реш.судова		170.527,95	
					Међузбир за екон.клас.483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ,ПЕНАЛИИ КАМАТЕ	170.527,95	170.527,95	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		20.129.939,00	13.670.618,94	67,91
					Збир за извор 04		20.129.939,00	13.670.618,94	67,91
08	070	0902	0005	425	425113	Молерски радови		1.389.970,00	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	1.397.500,00	1.389.970,00	99,05
					Међузбир за		1.397.500,00	1.389.970,00	99,05

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					пројекат 0005				
					Збир за извор 08		1.397.500,00	1.389.970,00	99,05
13	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		1.322.202,00	
					Међузбир за екон.клас.41 1000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	9.180.000,00	1.322.202,00	14,40
				412	412111	Допринос за пио		145.442,20	
					412211	Допринос за здравство		68.093,41	
					Међузбир за екон.клас.41 2000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.501.598,23	213.535,61	14,22
				421	421225	Централно грејање		1.000.000,00	
					Међузбир за екон.клас.42 1000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.000.000,00	1.000.000,00	100
				426	426823	Намирнице за припремање хране		1.999.838,36	
					Међузбир за екон.клас.42	МАТЕРИЈАЛ	2.300.000,00	1.999.838,36	86,95

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					6000				
				416	416111	Награде запосленима и остали посебни расходи		106.330,67	
					Међузбир за екон.клас.416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОС.РАСХОДИ	242.509,27	106.330,67	43,85
				423	423449	Остале медијске услуге		400.000,00	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	600.000,00	400.000,00	0,00
				424	424911	Остале специјализоване услуге		0,00	
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	500.000,00	0,00	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		15.324.107,50	5.041.906,64	32,90
					Збир за извор 13		15.324.107,50	5.041.906,64	32,90
15	070	0902	0005	421	421325	Услуге чишћења		785.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Међузбир за екон.клас.42 1000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	800.000,00	785.000,00	98,12
				425	425113	Молерски радови		495.200,00	
					Међузбир за екон.клас.42 5000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	550.674,94	495.200,00	89,90
				426	426919	Остали мат.за посебне намене		283.600,00	
					Међузбир за екон.клас.42 6000	МАТЕРИЈАЛ	300.000,00	283.600,00	94,54
					Међузбир за пројекат 0005		1.650.674,94	1.563.800,00	94,74
					Збир за извор 15		1.650.674,94	1.563.800,00	94,74
					Укупно одобрено-извршено на дан 30.09.2022		231.904.460,85	172.876.588,83	74,54

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		46.740.832,29	
					411113	Додатак на рад за време држ.и вер.празника		1.516.421,79	
					411114	Додатак за рад ноћу		1.366.823,95	
					411115	Додатак за време проведено на раду		2.783.865,07	
					411117	Нак.зараде за време прив.спр.за рад до 30 дана		3.381.976,46	
					411118	Нак.зараде за време одс.са рада на дан празника		11.510.184,99	
					411119	Остали додаци и накнаде запослених		1.022.659,61	
					Међузбир за екон.клас.411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ	69.647.508,00	68.322.764,16	98,10

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						(ЗАРАДЕ)			
				412	412111	Допринос за пио		7.858.871,37	
					412211	Допринос за здравство		3.545.736,33	
					Међузбир за екон.клас.412000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	12.872.808,00	11.404.607,70	88,59
				413	413142	Поклони за децу запослених		126.000,00	
					413151	Накнаде у натури		1.052.668,91	
					Међузбир за екон.клас.413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.176.669,00	1.178.668,91	100
				414	414314	Помоћ у случају смрти запосленог		60.926,00	
					Међузбир за екон.клас.414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	61.000,00	60.926,00	99,88
				415	415112	Накнаде за запослене-превоз		2.383,091,60	
					Међузбир за екон.клас.415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА	2.424.255,00	2.383.091,60	98,30

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ЗАПОСЛЕНЕ			
				416	416111	Награде запосленима и остали посебни расходи		386.281,45	
					Међузбир за екон.клас.416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ПСТАЛИ ПОС.РАСХОДИ	387.277,00	386.281,45	99,74
				421	421111	Трошкови платног промета		532,00	
					421211	Услуга за електричну енергију		6.018.775,65	
					421225	Централно грејање		12.197.138,14	
					421311	Услуге водовода и канализацију		6.273.269,95	
					421321	Дератизацију		230.000,00	
					421324	Одвоз отпада		573.572,79	
					421392	Допринос за коришћење вода		29.860,35	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					421411	Услуге телефона		73.508,24	
					421414	Услуге мобилног телефона		122.984,35	
					421421	Пошта		174.321,06	
					421511	Осигурање зграда		219.474,63	
					421512	Осигурање возила		64.290,00	
					421513	Осигурање опреме		139.385,76	
					421519	Осигурање остале имовине		21.467,96	
					421521	Осигурање запослених		396.610,50	
					421911	Тв претплата		80.466,62	
					421919	Остали трошкови		1.342,00	
					Међузбир за екон.клас.421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	26.617.000,00	26.617.000,00	100
				422	422111	Трошкови дневина(исхране)		435.690,04	
					422131	Трпшкови дмрштсјс нс длужбеном путу		80.238,58	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					422199	Остали трошкови путовања у земљи		22.400,00	
					422392	Такси превоз		1.400,00	
					Међузбир за екон.клас.42 2000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕД.РАДА	540.000,00	539.728,62	99,95
				423	423131	Рачуноводствене услуге		200.000,00	
					423311	Услуге образ.и усавршавања запослених		352.712,50	
					423321	Котизација за семинаре		217.280,00	
					423399	Остали издаци за стручно образовање		10.000,00	
					423412	Услуге штампања часописа		169.400,00	
					423419	Остале услуге штампања		129.895,20	
					423421	Услуге информисања јавности		519.924,00	
					423432	Објављивање		19.110,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						тендера и информативних огласа			
					423449	Остале медијске услуге		600.000,00	
					423599	Остале стручне услуге		159.182,39	
					423711	Репрезентација		469.337,75	
					423712	Поклони		28.977,00	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.930.000,00	2.875.818,84	98,15
				424	424231	Услуге спорта		89.250,00	
					424331	Услуге јавног здравства-инспекица и анализа		219.552,00	
					424911	Остале специјализоване услуге		190.800,00	
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	635.455,00	499.602,00	78,62
				425	425112	Столарски материјал		399.598,00	
					425115	Радови на водоводу и		1.050.570,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						канализацији			
					425117	Електричне инсталација		180.000,00	
					425211	Механичке поправке		599.024,00	
					425225	Опрема за домаћинство и угоститељство		1.317.789,38	
					425251	Текуће поп. и одржавање медицинске опреме		25.733,98	
					425281	Тек.одр.опреме за јавну безбедност		79.800,00	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	4.071.022,00	3.652.515,36	89,72
				426	426111	Канцеларијски материјал		607.806,00	
					426131	Цвеће о зеленило		24.500,05	
					426191	Остасли административни материјал		197.586,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					426211	Храна за животиње		299.145,00	
					426311	Стручна литература		175.322,00	
					426411	Бензин		1.225.000,00	
					426811	Хемијска средства за чишћење		613.086,00	
					426812	Инвентар за одржавање хигијене		69.318,00	
					426819	Остали материјал за одржавање хугијене		3.362.223,35	
					426823	Намирнице за припремање хране		14.555.372,65	
					426913	Алат и инвентар		247.848,80	
					426919	Остали мат.за посебне намене		249.558,00	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	21.677.000,00	21.626.765,85	99,77
				472	472311	Накнаде за децу и породицу-		9.452.953,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						џепарац			
					Међузбир за екон.клас.472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗУАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	10.560.000,00	9.452.953,00	89,51
				482	482131	Регистрација возила		68.948,00	
					482191	Остали порези		29,67	
					482211	Републичке таксе		2.950,00	
					482251	Судске таксе		22.984,00	
					Међузбир за екон.клас.482000	ПОРЕЗИ,ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	331.000,00	94.911,67	28,67
				483	483111	Новчане казне и пенали по реш.судова		0,00	
					Међузбир за екон.клас.483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ,ПЕНАЛИИ КАМАТЕ	30.000,00	0,00	0,00
01	070	0902	0015	421	421225	Централно грејање		274.056,98	
					421311	Услуге водовода и канализацију		710.943,02	
					Међузбир за екон.клас.42	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	985.000,00	985.000,00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					1000				
				512	512251	Опрема за домаћинство		4.994.316,00	
					512511	Медицинска опрема		320.000,00	
					512921	Моторна опрема		2.289.600,00	
					Међузбир за екон.клас.512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	7.610.000,00	7.603.916,00	99,92
					Међузбир за пројекат 0005		153.962.994,00	149.095.635,16	96,84
					Међузбир за пројекат 0015		8.595.000,00	8.588.916,00	99,93
					Збир за извор 01		162.557.994,00	157.684.551,16	97
04	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		13.121.602,18	
					411119	Остали додаци и накнаде запослених		150.892,13	
					Међузбир за екон.клас.411000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	17.043.910,00	13.272.494,31	77,88

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				412	412111	Допринос за пио		1.526.336,84	
					412211	Допринос за здравство		686.458,82	
					Међузбир за екон.клас.412000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	3.088.343,02	2.212.795,66	71,65
				413	413151	Накнаде у натури		33.471,82	
					Међузбир за екон.клас.413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	48.657,00	33.471,82	68,80
				414	414311	Отпремнине		573.442,00	
					414314	Помоћ у случају смрти запосленог		60.109,00	
					414419	Помоћ у лечењу зап.и остале помоћи		92.340,00	
					Међузбир за екон.клас.414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	738.039,5	725.891,00	98,35
				416	416111	Награде запосленима и остали посебни расходи		282.771,01	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					Међузбир за екон.клас.41 6000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ПСТАЛИ ПОС.РАСХОДИ	356.880,00	282.771,01	79,23
				421	421211	Услуга за електричну енергију		799.531,19	
					421311	Услуге водовода и канализације		851.468,81	
					Међузбир за екон.клас.42 1000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1.651.000,00	1.651.000,00	100
				422	422111	Трошкови дневина(исхране)		98.993,64	
					422199	Остали трошкови путовања у земљи		100,00	
					Међузбир за екон.клас.42 2000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕД.РАДА	100.000,00	99.093,64	99,09
				423	423212	Услуге за одржавање софтвера		751.320,00	
					423521	Правно заступање		914.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					423911	Остале специјализоване услуге		70.690,00	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.046.000,00	1.736.010,00	84,85
				424	424111	Ветеринарске услуге		2.950,00	
					424341	Лабораторијске услуге		432.369,00	
					424911	Остале специјализоване услуге		1.623.589,32	
					Међузбир за екон.клас.424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2.690.093,50	2.058.908,32	76,54
				425	425116	Централно грејање		497.102,00	
					425117	Електричне инсталације		260.618,40	
					425222	Рачунарска опрема		403.389,00	
					425281	Тек.одр.опреме за јавну безбедност		539.520,00	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	2.200.000,00	1.700.629,4	77,30
				426	426129	Остали		799.848,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи за одећу,обућу, униформе			
					426611	Материјал за образовање		19.000,00	
					426819	Остали материјал за одржавање хугијене		431.676,96	
					426823	Намирнице за припремање хране		4.729.051,23	
					426911	Потрошни материјал		1.190.400,00	
					426751	Лекови на рецепт		1.493.220,48	
					426791	Остали мед.и лабор.материјал		369.312,20	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	13.350.500,00	9.032.508,87	67,65
				472	472311	Накнаде за децу и породицу-џепарац		353.161,00	
					Међузбир за екон.клас.472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦ.ЗУАШТИТУ ИЗ	450.000,00	353.161,00	78,48

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						БУЏЕТА			
				483	483111	Новчане казне и пенали по реш.судова		0,00	
					Међузбир за екон.клас.483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ,ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	100.000,00	0,00	0,00
				465	465111	Остале дотације и трансфери		0,00	
					Међузбир за екон.клас.465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	1.000,00	0,00	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		43.864.423,02	35.158.735,03	80,16
					Збир за извор 04				
08	070	0902	0005	425	425100	Текуће попр.и одржав.зграда и објеката		0,00	
					Међузбир за екон.клас.425000	ТЕКУЋЕ ПОП.И ОДРЖАВ.ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА	333.160,00	0,00	0,00
				426	426900	Материјал за посебне		0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						намене			
					Међузбир за екон.клас.42 6000	МАТЕРИЈАЛ	800.000,00	0,00	0,00
				512	512200	Административна опрема		0,00	
					Међузбир за екон.клас.51 2000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	200.000,00	0,00	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		1.333.160,00	0,00	0,00
					Збир за извор 08		1.333.160,00	0,00	0,00
13	070	0902	0005	411	411111	Плате по основу цене рада		6.977.180,53	
					Међузбир за екон.клас.41 1000	ПЛАТЕ,ДОДАЦИ И НАКНАДЕ (ЗАРАДЕ)	7.850.000,00	6.977.180,53	88,89
				412	412111	Допринос за пио		802.375,81	
					412211	Допринос за здравство		359.324,78	
					Међузбир за екон.клас.41 2000	СОЦ.ДОП.НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.400.000,00	1.161.700,59	
				421	421325	Услуге		781.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						чишћења			
					421421	Пошта		17.187,00	
					Међузбир за екон.клас.421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	800.000,00	798.187,00	99,77
				423	423211	Услуге за израду софтвера		2.592.000,00	
					423311	Услуге образ.и усавршавања запослених		90.000,00	
					423599	Остале стручне услуге		698.616,36	
					423911	Остале опште услуге		988.243,20	
					Међузбир за екон.клас.423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	4.650.000,00	4.368.859,56	93,95
				426	426823	Намирнице за припремање хране		1.379.531,68	
					426911	Потрошни материјал		27.396,78	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	1.479.874,00	1.406.928,46	95,07
				465	465111	Остале дотације и		0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трансфери			
					Међузбир за екон.клас.465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	200.000,00	0,00	0,00
				483	483111	Новчане казне и пенали по реш.судова			
					Међузбир за екон.клас.483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ,ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	1.000.000,00	0,00	0,00
				512	512200	Административна опрема		0,00	0,00
					Међузбир за екон.клас.512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	700.000,00	0,00	0,00
					Међузбир за пројекат 0005		18.079.874,00	14.712.856,14	
					Збир за извор 13		18.079.874,00	14.712.856,14	81,38
15	070	0902	0005	426	426900			0,00	
					Међузбир за екон.клас.426000	МАТЕРИЈАЛ	67.514,00	0,00	0,00
				512	512200	Административна опрема		0,00	
					Међузбир за екон.клас.51	МАШИНЕ И ОПРЕМА	50.000,00	0,00	0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					2000				
					Међузбир за пројекат 0005		117.514,00	117.514,00	
					Збир за извор 15		117.514,00	117.514,00	0,00
					Укупно одобрено-извршено за 2021.годину		225.952.965,02	205.556.142,33	90,97

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	средства за хигијену		отворени поступак	1. квартал	39831200 - детерџенти	РС11 - Београдски регион			
услуге	одржавање опреме за домаћинство		отворени поступак	2.квартал	50800000 - разне услуге поправке и одржаавња	РС11- Београдски регион			
добра	горива		отворени поступак	2. квартал	09100000 - горива	РС11- Београдски регион			
добра	медицински и санитетски материјал		отворени поступак	4. квартал	33140000 - медицински потрошни материјал	РС 11 - Београдски регион			
добра	животне намирнице		отворени поступак	4. квартал	15000000 - храна, пиће, дуван и сродни производи	РС 11 - Београдски регион			
добра	електрична енергија		отворени поступак	2. квартал	09310000 - електрична енергија	РС 11 - Београдски регион			

Верзија плана
1

Датум усвајања
23.01.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	средства за хигијену	3.088.333,33	3.041.640,00		Кодекс систем доо	24.04.2023.
услуге	одржавање опреме за домаћинство	1.041.666,00	1.041.666,00		Фимас доо	03.05.2023.
услуге						
добра						

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Марина Видојевић	126.913,32
Дефектолог-координатор стручног рада	Милица Јеремић	96.337,97
Правник-секретар	Ивана Шибалић	82.630,31
Доктор медицине	Марија Андрић	106.896,93
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Гордана Јеремић	91.384,42
Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	Лука Костић	82.630,31

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Сви извори финансирања закључно са 30.09.2022.године	
411111-Плате по основу цене рада	46857869,26
411113-Додатак за рад на дан државног и верског празника	2203096,89
411114-Додатка за рад ноћу	1435200,91
411115-Додатка за време проведено на раду(минули рад)	2589074,02
411117-Накнаде зараде за боловање до 30 дана	5017097,63
411118-Накнаде зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан,годишњег	12780178,41
411119-Остали додаци и накнаде запосленима	902890,54
411151-Накнаде штете за запосленом за неискоришћени годишњи одмор	64196,52
412111-Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	7909365,73
412211-Допринос за здравствено оосигурање	3731642,49
413151-Превоз на посао и са посла(маркица)	791534,59
414311-Отпремнина приликом одласка у пензију	661119,25

Категорија/Конто	Укупан износ
414419-Остале помоћи запосленим радницима	1122222,11
415112-Накнаде тропшкова за превоз на посао и са посла	1767672,75
416111-Јубиларне награде	811217,46
Укупно	88644378,56

Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај