

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

**УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ „СРЕМЧИЦА“**  
**МОШТАНИЧКА 2, СРЕМЧИЦА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ  
"СРЕМЧИЦА"  
Број: 184  
10 JAN 2025 20 год.  
СРЕМЧИЦА

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА**

**СРЕМЧИЦА, јануар 2025. године**

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

### 1. УВОД

Установа за децу и младе „Сремчица“

ПИБ: 102475457

Матични број: 07037317

Шифра делатности: 87.20 - Социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе с болестима зависности.

Адреса седишта установе: ул. Моштаничка 2, Чукарица, Сремчица, Београд

Одговоно лице: др Марина Видојевић, в.д. директора

Одговорна лица одговорна за спровођење програма рада: Руководиоци организационих јединица/служби и запослени.

Планирањем се постављају циљеви како би се побољшао квалитет живота корисника, олакшао њихов живот у Установи, ресоцијализација корисника ради оспособљавања за боље функционисање у домској средини, а све у складу са њиховим могућностима и интересовањима.

Испуњење циљева умногоме зависи од друштвено економског окружења и стања у држави. И поред свега Установа ће врло амбициозно приступити спровођењу и реализацији програма рада.

У Годишњем програму рада за 2025. годину образложене су уочене потребе и проблеми Установе, дефинисани задаци и визије њихових решавања у наредном периоду.

### 2. ДЕЛАТНОСТ

Делатност Установе за децу и младе „Сремчица“ је домски смештај деце и младих са сметњама у развоју и одраслих лица са интелектуалним и менталним тешкоћама у комуникацији.

У оквиру своје делатности, Установа обезбеђује корисницима становање и задовољење основних животних потреба, здравствену заштиту, психосоцијалну стручну подршку и развој социјалних вештина и очување потенцијала, приступ образовању и друге видове подршке у складу са потребама корисника и њиховим најбољим интересом.

Капацитет Установе је 300 корисника.

## **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Установа за децу и младе „Сремчица“**

**Моштаничка, бр. 2**

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Према Уредби о мрежи установа социјалне заштите («Сл. гласник РС» број 16/2012 и 12/2013) Установа за децу и младе «Сремчица» је подељена на две радне јединице и то:

1. Радна јединица за смештај деце и младих са сметњама у развоју – капацитета 100 корисника и
2. Радна јединица за смештај деце и младих са сметњама у развоју и одраслих са интелектуалним и менталним тешкоћама у комуникацији - капацитета 200 корисника.

На нивоу Установе су образоване јединствене организационе јединице/службе и то:

- Служба стручног рада,
- Медицинска служба,
- Служба општих и правних послова
- Служба рачуноводства,
- Техничка служба,
- Служба исхране,

Оваква организација рада треба да обезбеди јединствено функционисање свих подсистема Установе и уједини заједничке напоре у остваривању циљева за програмску годину.

#### **3.1. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ СТРУЧНОГ РАДА**

Рад Службе стручног рада заснован је на процени способности, сачињавању плана индивидуалног рада, третмана корисника, а у циљу што успешније хабилитације и ресоцијализације. Циљ рада Службе стручног рада јесте оспособљавање корисника за што самосталнији живот на основу индивидуалних способности, као и оспособљавање за преузимање друштвених улога како у домској тако и у отвореној заједници.

План рада Службе стручног рада за 2025. годину биће унапређен кроз унапред планиране активности, чија ће се реализација пратити различитим средствима верификације, а обавезно кроз извештаје о реализованим активностима и то кроз: План стручног усавршавања, План информисања и План рада на унапређењу услуге.

#### **План информисања**

Интерно информисање/ интерна комуникација: Кроз Колегијум (радни састанак), директор установе и руководиоци организационих јединица/служби ће размењивати информације о програмима унапређења социјалне заштите, континуирано током године.



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

Кроз Колегијум службе стручни радници ће представљати свој начин рада и примере добре праксе. Бавиће се и актуелностима и новинама у области стручног рада, те ће исте, на радним састанцима, представљати осталим стручним радницима и сарадницима, континуирано током године.

Стручни радници ће пратити задовољство корисника и њихових родитеља или законских заступника, спровођењем анкете о задовољству корисника услугом.

Подаци за анкету ће се спроводити у новембру и децембру 2025. године, а добијени резултати ће бити статистички обрађени у јануару.

### **Екстерно информисање / екстерна комуникација:**

Екстерно информисање биће у виду промоције рада Установе, путем сајта и инстаграм странице Установе.

Стручни радници ће прикупљати потребан материјал (фотографије, снимке, писане садржаје) у складу са актуелним темама.

Осим сајта и инстаграм странице, стручни радници ће допринети промовисању Установе, писањем чланака за часопис Установе са темама које су прилагођене широј друштвеној јавности.

Стручни радници ће информисати јавност и кроз припреме пригодних свечаности и приредби у којима ће учествовати корисници.

### **План рада на унапређењу услуге:**

У циљу унапређења услуге, предвиђене су следеће активности стручних радника за 2024. годину:

- Редовни и ванредни састанци,
- Израда годишњег плана рада стручног радника (јануар),
- Израда годишњег извештаја о раду током претходне године (јануар),
- Израда месечних планова рада стручног радника (континуирано, крајем сваког месеца за наредни месец),
- Израда месечног извештаја рада (почетком месеца за претходни месец, континуирано током целе године),
- Израда годишњег и месечних планова и извештаја ментора,
- Креирање образаца за интерну евалуацију квалитета пружених услуга (јануар, фебруар),
- Анкетирање корисника услуге (новембар, децембар),

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

- Анализа спроведене евалуације (јануар, фебруар).

У раду са децом са сметњама у развоју и одраслим корисницима са инвалидитетом ангажовани су следећи образовни профили:

### 3.1. ДЕФЕКТОЛОГ

Дефектолог у складу са узрастом корисника врши процену и то процену: когнитивних способности, психо-моторних способности и адаптивних способности (социјалних, концептуалних и практичних животних вештина). На основу извршене процене израђују план рада и третмана корисника.

Дефектолошки третман усмерен је на стимулацију сензомоторног развоја, развоја когнитивних способности, адаптивних способности односно практичних животних вештина, концептуалних (академске вештине, појам новца, куповина и слично) и социјалних (усвајање социјално прихватљивих образаца понашања, културе говора и опхођења у социјалним интеракцијама), као и рад на превенцији и корекцији маладаптивних образаца понашања. Рад дефектолога усмерен је на хабилитацију и ресоцијализацију корисника. Дефектолошки третман се реализује кроз групни и индивидуални рад, а у складу са извршеном проценом и планом рада.

Поред наведеног, дефектолог (васпитач у групи):

- врши процену потреба корисника и креира план рада, комуницира са стручним сарадницима и пратећим службама у циљу задовољавања потреба корисника за мултидисциплинарним приступима у раду, процењује способности корисника поштујући афинитете истих за укључивање у радну окупацију у оквиру радно окупационе терапије, као и радног ангажовања у установи;
- Прати процес адаптације новопримљеног корисника у групи, сачињава извештај о истом;
- Организује корисницима слободно време, планира и предлаже вандомске активности;
- Комуницира са родитељима и сродницима корисника;
- Води дневник рада, листе праћења корисника, прозивник, пише извештаје по потреби о актуелном функционисању корисника, пише годишње извештаје.

Дефектолог је члан:

- Тима павилјона;
- Стручног тима
- Интерног тима;
- Тима за пријем, премештај и отпуст корисника;



## **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Установа за децу и младе „Сремчица“**

**Моштаничка, бр. 2**

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

- Тима за радно ангажовање корисника.

### **3.2. ПСИХОЛОГ**

Врши процену интелектуалних способности, личности корисника, емоционалног и социјалног развоја. Учествује у почетној процени, пријему и прилагођавању корисника. Спроводи индивидуални и групни саветодавни рад са одређеним групама корисника и обавља друге послове у својој струци.

### **3.3. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

Социјални радници задужени су за пријем, премештај и отпуст корисника, сарадњу са центрима за социјални рад, сарадњу са родитељима и сродницима корисника, праћење процеса адаптације корисника на смештају и извештавање надлежног центра о истом. У оквиру сегмента социјалног рада планира се редовно извештавање о стању корисника, организовање сусрета са сродницима, мотивисање и продубљивање односа корисника и сродника у циљу одржавања квалитетнијих односа и чешћих одвођења корисника у породицу. Такође планира се сарадња са органима старатељства ради обиласка корисника, израде и ревидирања индивидуалних планова услуга. У 2025-ој години, планирају се и састанци чланова стручног тима Установе са родитељима и старатељима у циљу благовремене размене информација о психофизичком стању корисника и оснаживању и мотивисању породице за што чешће контакте са корисницима.

### **3.4. РАДНИ ТЕРАПЕУТ**

Одговарајућим методама континуирано спроводе радно - окупационе активности са корисницима. Радно окупационе активности омогућавају развијање и подизање нивоа функционисања корисника, обнављање и усвајање нових знања и вештина, а све у циљу боље социјализације.

### **3.5. РАДНИ ИНСТРУКТОР**

Обављају послове обучавања корисника у домену свог рада у циљу њиховог што успешнијег радног оспособљавања на основу индивидуалних способности и афинитета корисника. Прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања као и вођење прописане документације.

## **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Установа за децу и младе „Сремчица“**

**Моштаничка, бр. 2**

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

### **МОНТЕСОРИ МЕТОД**

Установа располаже кабинетом и потребним материјалом за примену Монтесори метода, као и оспособљеним кадром. Циљ је подстицати имагинацију и мисаоне процесе млађих корисника, деловати и у оквиру припреме за школу, подржати кориснике на путу ка сазнавању и учењу из искуства и конкретног примера. Активности ће се реализовати према распореду и бити праћене на основу предвиђене документације.

### **СЕНЗОРНА СОБА**

Установа располаже интерактивном собом опремљеном одговарајућом опремом која потпомаже стимулацију чула слуха, вида, додира и мириса. То је место где особе са поремећајем сензорне интеграције могу да истраже и развију своје сензорне вештине, да се релаксирају и ослободе напетости. Опрему контролише дефектолог тако што дозира стимулусе за свако чуло прилагођавајући их индивидуалним потребама сваког корисника. Боравак у сензорној соби омогућава деци да развију сензорне вештине које ће им бити потребне за живот. Стимулишућа и смирујућа атмосфера омогућава побољшање координације, унапређује способности комуникације, делује релаксирајуће на децу која су стално у покрету и усмерава пажњу неактивне деце.

### **МЕКАНА СОБА:**

Установа располаже меканом соба која је обезбеђена струњачама, базеном са лоптицама разних боја које испуштају мирисне сензације ( ради стимулације чула мириса). На зиду мекане собе постоје слагалице које корисници сложу и именују делове (људска фигура, кућица). У оквиру мекане собе налази се и водоотпорно тешко ћебе (простор служи за стварање осећаја сигурности, смирује и смањује обрасце непожељног понашања, потстиче учење и социјалне реакције а као крајњи циљ је свеукупно побољшање квалитета живота корисника на смештају.

### **СОБА ЗА ВЕСТИБУЛАРНИ СИСТЕМ:**

Установа располаже собом за развој вестибуларног система. Иста стимулише рецепторе у унутрашњем уху који су важни за информације о кретању, гравитацији и вибрацији, регулацији мишићног тонуса и координацији, одржавања равнотеже, координацији око-рука, нивоу пажње и емоционалном стању. Соба је опремљена љуљашком, пењалицом, даском за одржавање равнотеже, тобоганом са ваљцима, као и водоотпорним тешким



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

ћebetом које производи дубоку стимулацију, смањује ниво узбуђења, стереотипна понашања и дубок притисак на цело тело.

### **ВИБРО АКУСТИЧКА ТЕРАПИЈА**

Установа располаже вибро акустичким уређајем који преноси звук као вибрације у тело. То је је безбедна инвазивна метода која смањује бол и анксиозност и побољшава квалитет живота. Вибро акустика је пријатна и опуштајућа метода која користи звук и вибрације у циљу остваривања баланса између ума и тела. Резултат тог утицаја брзо доводи до опуштајућег стања. Овај звучни талас доприноси синхронизацији нервних импулса у читавом телу укључујући и централни нервни систем. Ово доприноси хармонизацији тела које није у хармонији због траума изазваних спољним утицајем. ВАТ приступ је показао одличне резултате код особа са сметњама у развоју чиме се побољшава целокупан психофизички развој, а тегобе се на базболан начин ублажавају.

### **РАДНО - ОКУПАЦИОНА ТЕРАПИЈА**

У Установи за децу и младе „Сремчица“ радно окупациона терапија као део стручног рада обухвата: све мануелне, креативне, рекреативне, едукативне и остале активности, с циљем постизања и побољшања психомоторних функција. Циљ радно - окупационе терапије је оспособљавање корисника за рад у постојећим радионицама и стицање радних навика, знања и вештине које ће им бити корисне и помоћи да се што боље сналазе у широј друштвеној заједници, кроз коришћење различитих материјала за рад.

Укључивањем корисника у радионице и секције развијају се психомоторне способности, истрајност у раду, развија се осећај за естетику, тимски рад, толеранцију, социјализацију, мотивацију корисника, маштовитост и креативност, такмичарски дух итд.

Рад се организује групно и индивидуално у зависности од могућности корисника, жеља, нивоа функционисања и календарског узраста. Радно - окупациона терапија се спроводи кроз рад радионица и секција. Основни критеријум при избору радно окупационе терапије је стање корисника, његове потребе, жеље, могућности и ниво функционисања. На основу афинитета и процене способности корисника врши се планирање третмана и постављање индивидуалних краткорочних и дугорочних циљева за сваког корисника.



## **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Установа за децу и младе „Сремчица“**

**Моштаничка, бр. 2**

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

Рад је обухваћен у следећим радионицама: креативна радионица, кројачка радионица, радионица народне радности, економија, а корисници су укључени у рад следећих секција: музичка, спортска, ликовна, фолклорна и драмско-рецитаторска.

Корисници су укључени и у друге видове активности у Установи као што су: помоћ у вешерају, магацину, сређивању дворишта Установе.

Основни циљ Службе стручног рада је рад на осамостаљивању корисника оснаживањем њихових потенцијала, припрема за услугу подршке за самосталан живот, кроз примесу горе иновативних третмана и јачање компетенција стручних радника.

### **ПЛАН ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНИХ АКТИВНОСТИ**

Вандомске активности се односе на облике друштвених активности које се спроводе у ужој или широкој социјалној средини. Примарни циљ је задовољавање личних потреба, жеља и интересовања корисника што за последицу има позитиван исход. Кроз реализацију вандомских активности остварују се и поједини циљеви васпитно - образовних програмских подручја (попут: социјалног развоја, слободног времена и рекреације, самопослуживања и бриге о себи), а истовремено пружа се прилика да корисници у реалним животним ситуацијама примене усвојен садржај, али и да се сусретну са новим искуствима. У оквиру спортских активности, учешћа на спортским манифестацијама са корисницима сродних установа и ученицима основних и средњих школа, учешћа на организованим манифестацијама унутар Установе где се планира укључивање што већег броја корисника што ће омогућити развијање моторике код корисника, координацију покрета и створити такмичарски дух.

Вандомске активности се планирају кроз групне или индивидуалне активности, а предвиђене планом и програмом рада матичног васпитача.

У оквиру програма стручног рада са корисницима планира се одлазак на групни једнодневни излет, као и обилазак околине. Циљ оваквих организованих активности није само социјална интеграција, већ и усвајање нових појмова, знања и могућност остваривања комуникације са другим људима из уже и шире друштвене заједнице. Настојаће се да се једном броју корисника обезбеди одлазак на летовање.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

### **3.2. ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКЕ СЛУЖБЕ**

Услуге здравствене заштите се обављају у оквиру Медицинске службе Установе. Здравствена заштита на примарном нивоу у Установи обухвата лекарске прегледе, амбулантно – дијагностичке и терапијске интервенције из области опште медицине, као и медицинску негу и рехабилитацију. Здравствена заштита на секундарном и терцијарном нивоу се остварује када је то медицински индиковано на основу упута лекара Установе.

Лекар установе је стални члан свих тимова Установе.

Основе Плана и програма Медицинске службе за 2025. годину чине: превентивне и куративне мере здравствене заштите и неге корисника Установе, сарадња са надлежним медицинским центрима и институцијама, сарадња са специјалистима – сарадницима, сарадња са родитељима и сродницима корисника, сарадња са органима старатељства корисника, стручно усавршавање запослених, вођење и праћење медицинске документације.

#### **3.2.1. ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ОБУХВАТАЈУ:**

- Систематске прегледе корисника установе;
- Накнадне систематски прегледе школске деце и омладине пред упис у нову школску годину и пред полазак на екскурзије;
- Систематске прегледе новопривлечених корисника и корисника који се опсервирају за пријем;
- Лабораторијске анализе;
- Систематске прегледе од стране гинеколога у оквиру гинеколошке ординације у Установи;
- Систематске прегледе од стране доктора стоматологије у оквиру стоматолошке ординације у Установи;
- Контролу брисева у кухињи два пута месечно са микробиолошким прегледом хране од стране Градског завода за јавно здравље – Београд;
- Негу и исхрану корисника са посебним акцентом на личној хигијени корисника;
- Контролу хигијене простора;
- Свакодневно праћење и евидентирање здравствених стања корисника;
- Стерилизацију материјала за превијање, као и инструмената према потреби, и контролу контролним тракама за стерилизацију.
- Санитарне прегледе запослених од стране Градског завода за јавно здравље – Београд;



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

- Контролу ТА и ТТ корисника, контроле шећера у крви, како код дијабетичара, тако и код осталих корисника;
- Спровођење контрацептивне заштите корисница и вођење књига евиденције менструалног циклуса, као и систематске гинеколошке прегледе корисница, редовне контроле ПАПА налаза, код корисница које сарађују при прегледу, а код корисница које не сарађују радиће се ултра звучна дијагностика;
- У оквиру превентиве посебно ће се радити на пољу здравственог васпитања корисника (сходно њиховим потенцијалима) у циљу спречавања заразних болести;
- Вакцинација корисника – против сезонског грипа, хепатитиса Б (невакцинисаних корисника), АТ заштита ( на основу индикација ) а што ће се спровести у сарадњи Градским заводом за јавно здравље – Београд;
- Спровођење мера при уклањању медицинског и инфективног отпада.

### 3.2.2. КУРАТИВНЕ МЕРЕ САСТОЈЕ СЕ ОД:

- Прегледа од стране доктора медицине у амбуланти Установе,
- Збрињавања ургентних стања;
- Упућивања на специјалистичке прегледе у установе секундарног и терцијарног нивоа организације здравствене заштите;
- Свакодневне поделе неуролошке, психијатријске и симптоматске терапије од стране медицинских сестара/техничара (пероралне, инјекционе и инфузионе по потреби);
- Локалне апликације дерматолошких препарата, превијања, обрада рана и мањих хирушких интервенција;
- ЕКГ – по налогу надлежног интернисте и лекара Установе.

### 3.2.3. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА

- Републичким фондом за здравствено осигурање;
- Центрима за социјални рад,
- Установама социјалне заштите и судовима;
- Клиничким центром Србије;
- Клиником за инфективне и тропске болести, КЦС;
- Институтом за ментално здравље у Палмотићевој 37;
- Стоматолошким факултетом у Београду, Клиником за дечију и превентивну стоматологију;
- ИЗЗМД „Др Вукан Чупић“ ;
- УДК у Тиршовој 10;
- Институтом за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“;



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

Ради обезбеђивања потпуне и адекватне здравствене заштите корисницима Установе, неопходно је наставити сарадњу са специјалистима психијатрије, стоматологије и гинекологије.

### **3.3 ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

Служба за опште и правне послове стара се о законитости рада, обављању послова везаних за права и обавезе Установе као и запослених у Установи.

Радиће се на изради одлука и решења која се односе на права и обавезе радника из радног односа, пријављивање и одјављивање радника, решења о заснивању и прекиду радног односа, о распоређивању на друго радно место и др. Такође служба има задатак да исправно обрађује податке, како за запослене, тако и за Установу, а које ће достављати Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, РФЗО-у и др.

Планира се коришћење стручне литературе, праћење и примена прописа и присуствовање семинарима и предавањима.

Обављање административних послова, пријем поште, захтева и молби.

Давање потребних упутстава и тумачења запосленима, директору или Синдикату у вези остваривања права и обавеза из радног односа.

Послове заступања Установе пред судовима и другим органима, у складу са законом, вршиће Државно правобранилаштво и адвокат са којим Установа има закључен уговор о пружању адвокатских услуга.

Као и претходне тако и ове године, служба ће настојати да заврши започети поступак евидентирања промена у катастру непокретности а у складу са усвојеним Изменама и допунама Плана детаљне регулације насеља Сремчица.

### **3.4 ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА**

Служба рачуноводства је општа служба, која својим радом доприноси остварењу циљева осталих служби и Установе у целини. Да би Установа несметано функционисала неопходна су финансијска средства, набавка неопходне робе и евидентирање свих промена средстава и извора средстава, прихода и расхода.

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

Служба рачуноводства има задатак да води рачуна о текућој ликвидности на дужи рок и доспеле рачуне добављача измирује у року, како би се несметано одвијале активности у Установи. То се пре свега односи на снабдевеност магацина свим добрима неопходним за одвијање свакодневног живота корисника и рада запослених (лекови, храна, одећа и обућа).

Рачуноводство има задатак да тачно, исправно и ажурно обрађује и доставља податке директору Установе. Такође, да на основу тих података тачно изради и благовремено достави извештаје и то: да упозна директора о подацима и информацијама из извештаја и достави их Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, РФЗО-у и другим интересима ван Установе. Стараће се о наменском трошењу средстава у складу са Финансијским планом за 2025. годину и обавештавати послодавца у случају појаве неправилности. Планира се и континуирано коришћење стручне литературе, праћење и примена нових прописа и присуствовање предавањима и семинарима.

### **5.1. ПРИМАРНИ ПОСЛОВИ НА КОЈИМА ЋЕ СЕ СЛУЖБА АНГАЖОВАТИ У 2025. ГОДИНИ СУ:**

- састављање завршног рачуна за 2024. годину,
- ажурно вођење свих главних и помоћних евиденција рачуноводства и усклађивање са СПИРИ,
- тромесечна израда обрасца 5 о извршењу средстава из буџета;
- фактурисање и израда периодичних извештаја за РФЗО;
- праћење наплате потраживања и редовно плаћање добављачима по доспећу кроз СПИРИ,
- редован обрачун, уплата и подношење електронских пореских пријава за уплату пореза и доприноса;
- редовне исплате радницима по основу плата, накнада и осталих примања;
- фактурисање сродницима,
- праћење кретања трошкова и састављање предлога за ребаланс, ако је то потребно;
- слање месечних извештаја о запосленима и о зарадама запослених Републичксм заводу за статистику;
- састављање финансијског плана за 2025. годину и предлога плана за 2026. годину, а на основу планираних активности од стране свих служби Установе и упутства Министарства;
- учешће у изради плана јавних набавки за 2025. годину и учешће у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон о ЈН не примењује, према важећим актима;

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

- редовно извештавање и унос података у апликације Министарства финансија,
- праћење и примена нових прописа, као континуирана едукација запослених у рачуноводству у складу са променама.

Осим текућих послова планира се наплата потраживања из иностранства за цену смештаја корисника, наплата здравствених услуга из истог извора у сарадњи са правној, здравственој и службом социјалног рада као и наплата дуговања сродника. Служба рачуноводства планира и учешће у наплати додатних наменских средстава од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у делу припреме неопходне документације, а све у складу са добијеним средствима.

### **3.5. ПЛАН РАДА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

Задатак Техничке службе заснива се на обезбеђивању и одржавању континуитета нормалног функционисања свих постојећих виталних структура Установе са тенденцијама ка побољшању смештаја, хигијенских санитарних услова и техничке исправности и оспособљености објеката за несметано коришћење истих од стране корисника и запослених у Установи.

**Техничка служба обједињује више самосталних целина и то:**

- магацин,
- вешерај,
- раднике на одржавању објеката и опреме,
- портуре,
- возача,
- спремачице,
- пољопривредне техничаре,
- помоћне раднике,
- домаре/мајсторе на одржавању.

### **3.6. СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

Задатак Службе исхране је да свакодневно, у складу са јеловником, спреми и сервира три obroka и две ужине за све кориснике.



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

### 4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Правилником о организацији и систематизацији послова систематизовано је 118 извршилаца и то: директор, социјални радник (два извршиоца), психолог, дефектолог-координатор стручног рада, правник-секретар, логопед, дефектолог (18 извршилаца), радни терапеут (5 извршилаца), радни инструктор (9 извршилаца), неговатељ у посебним условима (17 извршилаца), руководилац финансијско-рачуноводствених послова, контиста, благајник, референт за финансијско-рачуноводствене послове, службеник за јавне набавке, магационер/економ, технички секретар, главни кувар, кувар/посластичар (два извршиоца), пекар (два извршиоца), сервирка у посебним условима рада (пет извршилаца), техничар одржавања одеће у посебним условима рада (пет извршилаца), спремачица у посебним условима рада (10 извршилаца), домар/мајстор у посебним условима рада (два извршиоца), потир/чувар у посебним условима рада (пет извршилаца), техничар пољопривредних послова (два извршиоца), помоћни радник (два извршиоца), фризер-берберин, возач возила Б категорије у посебним условима рада, техничар инвестиционог и техничког одржавања, доктор медицине (два извршиоца), медицинска сестра/техничар (14 извршилаца).

Из буџета РС се финансира 39 извршилаца и то: директор, социјални радник (два извршиоца), психолог, дефектолог-координатор стручног рада, правник-секретар, логопед, дефектолог (18 извршилаца), радни терапеут (5 извршилаца), радни инструктор (9 извршилаца).

Из цене смештаја се финансира 63 извршиоца и то: неговатељ у посебним условима (17 извршилаца), руководилац финансијско-рачуноводствених послова, контиста, благајник, референт за финансијско-рачуноводствене послове, службеник за јавне набавке, магационер/економ, технички секретар, главни кувар, кувар/посластичар (два извршиоца), пекар (два извршиоца), сервирка у посебним условима рада (пет извршилаца), техничар одржавања одеће у посебним условима рада (пет извршилаца), спремачица у посебним условима рада (10 извршилаца), домар/мајстор у посебним условима рада (два извршиоца), потир/чувар у посебним условима рада (пет извршилаца), техничар пољопривредних послова (два извршиоца), помоћни радник (два извршиоца), фризер-берберин, возач возила Б категорије у посебним условима рада, техничар инвестиционог и техничког одржавања.

Републички фонд за здравствено осигурање финансира 16 извршилаца то доктор медицине (два извршиоца) и медицинска сестра/техничар (14 извршилаца).

Лекар специјалиста психијатрије је ангажован по уговору о делу, финансира се из средстава одређених уговором са Републичким фондом за здравствено осигурање.

Тренутно је 86 извршилаца у радном односу на неодређено време, док је 12 извршилаца на одређено време.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Моштаничка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

Актуелно, упражњена су следећа радна места:

1. доктор медицине (1 извршилац),
2. социјални радник (1 извршилац),
3. дефектолог (3 извршиоца),
4. радни терапеут (1 извршилац),
5. радни инструктор (2 извршиоца),
6. психолог (1 извршилац),
7. главни кувар (1 извршилац),
8. техничар пољопривредних послова (2 извршиоца),
9. домар/мајстор одржавања у посебним условима (2 извршиоца),
10. портир/чувар у посебним условима рада (1 извршилац),
11. медицинска сестра/техничар (4 извршиоца),
12. неговатељ у посебним условима (1 извршилац),
13. помоћни радник (1 извршилац),
14. серверка у посебним условима рада (1 извршилац),
15. техничар одржавања одеће у посебним условима рада (1 извршилац),
16. Техничар пољопривредних послова (2 извршиоца),
17. Помоћни радник (1 извршилац),
18. Фризер – берберин у посебним условима рада (1 извршилац).

## **5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

Активности које се реализују у Установи за децу и младе „Сремчица“ усмерене су ка развијању и очувању потенцијала корисника, односно припреми за живот у заједници.

На почетку коришћења услуге стручни радник прима корисника и упознаје га са услугом, његовим правима, условима и правилима коришћења услуге, упознаје га са другим корисницима, одређује место у трпезарији, простору где се реализују активности. Примена описане процедуре обавезна је за све кориснике и реализује се у континуитету.

Активности услуге смештаја реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом и процењеним степеном подршке.

Процена потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника врши се након пријема корисника и периодично током пружања услуга у роковима утврђеним индивидуалним планом услуга.

Процену врши стручни радник уз учешће корисника, по потреби и законског заступника.



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

Процена започиње непосредно након пријема. Уколико је центар за социјални рад упутио корисника, процена се врши на основу процене центра. Током процене пружа се услуга, реализују се активности у складу са утврђеним приоритетним потребама корисника.

Поред наведених околности, процена узима у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и друго.

### Одређивање степена подршке

Степен подршке одређује се с обзиром на целокупно индивидуално функционисање корисника и врсте потребне му помоћи, у односу на:

1. Способност непосредне бриге о себи
2. Учествовање у активностима живота у заједници.

### Степени подршке

**Подршка првог степена** значи да корисник није способан да се самостално брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, због чега му је потребно физичко присуство и континуирана помоћ другог лица.

**Подршка другог степена** значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници уз физичко присуство и помоћ другог лица.

**Подршка трећег степена** значи да корисник може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници, али му је услед недовољно развијених знања и вештина потребан надзор и подршка другог лица.

**Подршка четвртог степена** значи да корисник самостално, односно уз подсећање, може да обавља све животне активности.

Степени подршке се одређују на основу акредитоване методологије - Скале за процену функционалне ефикасности и одређивања потребног степена подршке.

По реализованој процени и утврђеном степену подршке за сваког корисника одређује се задужени радник.

На основу идентификованих потреба, способности и ризика за сваког корисника се сачињава Индивидуални план услуге.

Индивидуални план услуге обавезно садржи:

1. Циљеве који се желе постићи пружањем услуге смештаја,
2. Очекиване исходе,
3. Конкретне активности које ће се предузимати, укључујући и активности у процесу прилагођавања,
4. Временски оквир у коме ће се реализовати план (година дана, или, по потреби, и краће),
5. Рок за поновни преглед,



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

6. Имена лица одговорних за реализацију Индивидуалног плана услуге.

Индивидуални план је заснован на принципима персонализације и мора изражавати посебности сваког корисника у односу на снаге, ризике, способности, исходе.

У изради Индивидуалног плана услуге учествује корисник, стручни радник и задужени радник, а по потреби и други стручни радници, сарадници, законски заступници корисника, као и стручњаци - представници различитих система у локалној заједници.

У изради индивидуалног плана услуге учествује и водитељ случаја упутног центра за социјални рад.

Корисник, односно његов законски заступник, добијају примерак Индивидуалног плана услуге.

Поновни преглед врши се најмање једанпут у 6 месеци, односно у складу са роковима наведеним у Индивидуалном плану услуге.

Сврха поновног прегледа огледа се у мониторингу и евалуацији постигнутих резултата, односно ревизији плана.

У поновном прегледу учествују корисник, стручни радник, задужени радник, а по потреби законски заступник корисника, други стручни радници и сарадници, представници дугих служби и система у локалној заједници.

У поновном прегледу учествује и водитељ случаја упутног центра за социјални рад, ако је корисник упућен преко центра за социјални рад, коме се доставља извештај о реализацији плана услуге.

Интерна евалуација квалитета пружених услуга реализује се најмање једном годишње и обавезно укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових законских заступника.

Описи поступака и методологије процена потреба, одређивања степена подршке и израде индивидуалних планова услуга:

### Поступци:

- Процена потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника започиње одмах по пријему корисника,
- Поступак процене је основа за одређивање садржаја рада са корисником, као и за одређивање степена подршке и израду индивидуалног плана услуге,
- Инструмент за процену степена подршке је „*Скала за процену функционалне способности корисника и одређивање потребног степена подршке*“. Коришћењем Скале утврђују се снаге и ограничења корисника у односу на: способност непосредне бриге о себи; учествовање у активностима живота у заједници, функционисање у социјалном окружењу, мобилности.
- Додатна сазнања о кориснику, снагама и ризицима, прикупљају се употребом различитих метода и техника и верификованих мерних инструмената.

### Методологија:

- Опсервација корисника,

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

- Интервју,
- Упитници,
- Скала за процену функционалне способности корисника и одређивање потребног степена подршке
- Тестови и други мерни, верификовани инструменти.

Корисник се прати од стране задуженог радника и стручног тима у континуитету.

Уколико по процени задуженог, односно стручног радника дође до промена у било ком статусу и потребама корисника, приступа се поновном предлогу индивидуалног плана услуге у којем учествују корисник, стручни радник, задужени радник, а по потреби законски заступник корисника, други стручни радници, стручни сарадници и сарадници пружаоца услуге и стручњаци из заједнице.

У складу са новонасталим околностима врши се поновна процена потреба, процена степена подршке и израђује нови индивидуални план услуге.

Активности услуге смештаја реализују се у складу са сврхом услуге, карактеристикама корисничке групе, капацитетима корисника, индивидуалним планом, проценом потреба корисника и обухватају:

- 1) социјалну интеграцију, где се ставља акценат на изградњи позитивних односа са вршњацима и одраслима, како у Установи тако и ван ње;
- 2) упознавање природне и друштвене средине;
- 3) организовање едукативних активности које подстичу усвајање нових знања и вештина;
- 4) развој комуникационих вештина;
- 5) организовање радно-окупационих активности;
- 6) организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањима корисника;
- 7) организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру Установе, односно омогућавање корисницима да присуствују активностима у заједници;

У зависности од процене потреба и степена подршке реализују се следеће активности:

- васпитно-образовни рад;
- радно-окупациона терапија;
- нега и надзор;
- слободне активности.

Активности васпитно-образовног рада обухватају следеће програмске области: самопослуживање, радно васпитање, социјални развој, развој психомоторике, развој говора и језика, ликовно, музичко и физичко васпитање.

Активности радно-окупационе терапије су:

кројење, шивење, плетење, вез, израда накита, цртање, сликање, обликовање материјала, пољопривредни послови, израда честитки и других предмета.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Мошгачица, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

Слободне активности организују се кроз рад секција: музичка, спортска, ликовна, фолклорна и драмско-рецитаторска.

Временска динамика одржавања организованих активности је свакодневна и усклађује се са потребама и афинитетима сваког корисника, а у складу са режимом дана.

Свим корисницима се пружају услуге стручног рада у области социјалне заштите, у складу са њиховим потребама, способностима, процењеним степеном подршке, стручном проценом и индивидуалним планом услуга.

Стручни радник корисницима обезбеђује помоћ у прилагођавању коришћења услуге, простора у коме ће боравити; пружа подршку у изградњи и одржавању позитивних односа са другим корисницима, породицом и другим лицима значајним за корисника; посредује код других институција; организује слободне активности у складу са потребама и интересовањима корисника, помаже кориснику у решавању конфликтних ситуација; прати промене стања и здравственог стања корисника – свакодневно, и у складу са потребама корисника.

Процес рада у Установи одвија се у три смене, 24/7, 365 дана у години. Права смена од 07.00 до 14.00 сати, друга смена од 13.00 до 20.00 сати, трећа смена од 20.00 до 07.00 сати.

### **5.1. ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА КОРИСНИКА**

Корисник, његов законски заступник, старатељ или запослени, уколико нису задовољни пруженом услугом, конкретним догађајем или ситуацијом, имају право да поднесу притужбу у усменој или писменој форми.

Притужба се подноси директору у писменој форми.

У усменој форми притужба се може поднети било ком стручном раднику који је обавезан да притужбу евидентира у писменој форми и проследи директору.

По пријему притужбе директор утврђује све релевантне чињенице у вези предмета притужбе.

По овлашћењу директора утврђивање чињеница може извршити и координатор стручног рада.

При утврђивању чињеничног стања директор односно координатор стручног рада обавља разговор и прикупља писане изјаве свих радника чији је рад непосредно везан за притужбу.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Установа за децу и младе „Сремчица“**

**Мошганичка, бр. 2**

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

Уколико се притужба односи на недоличне поступке или понашање запосленог исти се у писаној форми обавештава о предмету притужбе уз обавезу да се у року од 3 дана од дана пријема обавештења изјасни о наводима притужбе.

Након утврђеног чињеничног стања директор доноси одлуку по притужби.

Рок за доношење одлуке по притужби је 15 дана од дана пријема притужбе.

Одлуком се притужба усваја делимично или у целости или одбија као неоснована.

Одлука мора бити образложена са свим разлозима за њено усвајање или одбијање.

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 министарству надлежном за социјалну заштиту.

По усменој притужби спроводи се исти поступак као и код подношења притужбе у писаној форми.

Након утврђеног чињеничног стања по усменој притужби подносилац притужбе се обавештава у усменој форми о утврђеним чињеницама и предузетим мерама.

На захтев подносиоца усмене притужбе директор је дужан да донесе у писаној форми образложену одлуку коју доставља подносиоцу притужбе.

Процедура о поступањима по притужбама доступна је корисницима, законским заступницима, старатељима и запосленима и објављује се на огласној табли установе.

Органи управљања у Установи су Управни и Надзорни одбор. Према Закону о социјалној заштити, Управни одбор броји пет чланова а Надзорни одбор три члана.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

**6. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

**Обуке на нивоу Установе:**

Списак предвиђених тема	Предавач	Место реализације	Време реализације	Циљна група	Напомена
Размена стручне литературе	стручни радници	Установа за децу и младе „Сремчица“	Континуирано, током целе године	Стручни радници и стручни сарадници	
Хоризонтална едукација: примена упустава из медицине за немедицинско особље	Лекари Установе	Установа за децу и младе „Сремчица“	Током целе године, у зависности од актуелне ситуације	Стручни радници, стручни сарадници, сарадници	
Хоризонтална едукација – попуњавање стручне документације, праћењем иновација у социјалној заштити	стручни радници	Установа за децу и младе „Сремчица“	Континуирано, током целе године	Стручни радници	
Хоризонтална едукација – организовање и реализација едукација без провере знања	стручни радници	Установа за децу и младе „Сремчица“	Континуирано, једном месечно	Стручни радници и сарадници	Едукације без провере знања ће бити унапред, а најраније, пријављене Комори социјане заштите
Хоризонтал	интерни	Установа за	Континуирано	Стручни	

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Установа за децу и младе „Сремчица“**  
**Мошганичка, бр. 2**  
Тел: 011/2526-329  
Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs  
ПИБ: 102475457  
МБ: 07037317

на едукација – стручна подршка кроз консултације, менторство и супервизије	супервизор, стручни радници	децу и младе „Сремчица“	и по потреби	радници и сарадници	
--	-----------------------------	-------------------------	--------------	---------------------	--

#### **7. Обуке екстерне:**

Учешће на конференцијама, конгресима, стручним скуповима, округлим столовима.

Стручни радници ће активно учествовати, као аутори и коаутори на стручним скуповима, конгресима, конференцијама.

Током године, пратиће – континуирано програме обуке и регистровати се као активни учесници истих, поштујући упутства организатора о пријави, а у складу са потребама. Установе и одобрење руководиоца Установе.

Планирано је учешће на стручним скуповима, округлим столовима и конференцијама стручних радника акредитованим од стране Коморе социјалне заштите, на актуелне теме, како би прикупили бодове за обнову лиценци за обављање основних стручних послова у социјалној заштити.

У Установи је актуелано 19 стручних радника.

Планирано је учешће лекара и медицинских техничара на стручним скуповима, округлим столовима и конференцијама акредитованим од стране Лекарске коморе и Коморе медицинских сестара и здравствених техничара.

У Установи је актуелано један лекар опште праксе и 10 медицинских сестара/техничара.

Такође, новозапослени неговатељи у посебним условима ће проћи акредитован програм обуке за неговатеље за рад у установама социјалне заштите.

Све наведене обуке биће реализоване у складу са опредељеним финансијским средствима за програмску годину.

#### **7. ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ**

У 2025. години се не планирају програмске и пројектне активности.

#### **8. ПЛАНИРАНЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ АКТИВНОСТИ**

За 2025. годину од инвестиција планирано је следеће:



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа за децу и младе „Сремчица“

Моштаничка, бр. 2

Тел: 011/2526-329

Е пошта: sekretar@sremcicadom.org.rs

ПИБ: 102475457

МБ: 07037317

- Једна кућица за смештај корисника и прибављање техничке документације за постављање једне кућице за смештај корисника у оквиру комплекса Установе.

Од радова предвиђених као текуће одржавање планира се:

- Текуће одржавање мокрих чворова у женском павиљону,
- Замена електро каблова и разводних ормара у кухињи и вешерају,
- Кречење мушког павиљона.

Наведено ће бити реализовано опредељивањем додатних средстава од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Поред наведеног, због одржавања зграда, објеката и опреме биће спроведене набавке за одржавање електро инсталација, водоводних и канализационих инсталација, службених возила, опреме у вешерају и кухињи, противпожарне опреме, кухињске вентилације, столарског материјала, водоводног материјала, електро материјала, браварског и молерског материјал и др. а све у складу са средствима опредељеним Финансијским планом Установе за 2025. годину.

### 9. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Финансијски план за 2025. годину је израђен у складу са законом којим се уређује буџетски систем, одобреним апропријацијама, потребама Установе и планираним активностима.

Финансијски план за 2025. годину је усвојен од стране Управног одбора и саставни је део Годишњег програма рада.

### 10. ПЛАН РАЗВОЈА НОВИХ УСЛУГА

Развој нових услуга је условљен евидентирањем промена у катастру непокретности а у складу са усвојеним Изменама и допунама Плана детаљне регулације насеља Сремчица. Поступак је у току. Претходно је потребно прибавити сагласност на Пројекат препарцелације од стране Секретаријата за имовинско-правне послове.

План је да се у оквиру комплекса Установе поставе кућице за смештај корисника и тако успостави нова услуга – становање уз подршку. За исто је неопходно формирање грађевинског комплекса и грађевинска дозвола за постављање нових објеката.

в.д. директора

др Марина Видојевић



Председник Управног одбора

Зоран Јовановић

10 JAN 2025

СРЕМЧИЦА 20 год

На основу члана 62. и 206. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 4/2011), члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др. закон, 81/2005-испр. др. закон и 83/2005-испр. др. закона), члана 50. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- исправка, 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20, 118/21 и 118/21- др. закон), и Закона о буџету Републике Србије за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 94/2024) од 28.11.2024 године и члана 42. Статута Установе за децу и младе „Сремчица“, Управни одбор дана 10.01.2025. године, доноси:

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ "СРЕМЧИЦА"  
ЗА 2025. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

Овим Финансијским планом за 2025. годину утврђују се приходи и примања, расходи и издаци Установе за децу и младе „Сремчица“, на основу члана 31. Закона о буџетском систему и Закона о буџету Републике Србије за 2024. годину („Сл. гласник РС“ бр. 94/2024) од 28.11.2024. године и члана 42. Статута Установе за децу и младе „Сремчица“, Управни одбор дана 10.01.2025. године, доноси:

**Члан 2.**

Општи део финансијског плана за 2025. годину чине приходи и примања, расходи и издаци и то:

Приходи и примања утврђени су у следећим износима:



## ФИНАНСИСКИ ПЛАН ЗА 2025. ГОДИНУ

К-по	ПРИХОДИ	БУЉЕТ-01	приходи - 03	приходи - 04	ДОНАЦИЈЕ -08	13	15	17	УКУПНО
731000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ								
731400	ПРИХОДИ ОД ИМОВ. КОЈИ ПРИ. ИМАОЦИМА ПОЛИСЕ ОСИГ								
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА			0.00					0.00
742200	ПРХОД. ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ОД ТРЖ. ОРГАНИЗА.								0.00
744000	ДОПРОВОДНИ ТРАНС. ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА				1,000,000.00				1,000,000.00
744100	ДОПРОВОДНИ ТРАНС. ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА				1,000,000.00				1,000,000.00
765000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ			29,913,634.00					29,913,634.00
765100	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ			29,913,634.00					29,913,634.00
781000	ТРАНС. ИЗМЕЂУ БУЉЕТ. КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ	0.00	28,941,024.00	1,000,000.00					29,941,024.00
781100	ТРАНС. ИЗМЕЂУ БУЉЕТ. КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ		28,941,024.00	1,000,000.00					29,941,024.00
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЉЕТА	170,129,040.00	0.00	0.00	0.00			0.00	170,129,040.00
791100	ПРИХОДИ ИЗ БУЉЕТА	170,129,040.00							170,129,040.00
791200	ПРИХОДИ ИЗ БУЉЕТА-ПОДРИШКА У РАДУ СОЦ.УСТАНОВА								0.00
831000	НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАЧНИХ ГОД.					7,848,000.00			7,848,000.00
831200	НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА ИЗ РАЧНИХ ГОД.					7,848,000.00			7,848,000.00
911000	НЕУПОТРЕЂЕНА ДОНАЦИЈЕ И ЗДРАВ. ИЗ РАЧ. ГОДИНА						580,000.00		580,000.00
	УКУПНА ПРИМАЊА	170,129,040.00	28,941,024.00	30,913,634.00	1,000,000.00	7,848,000.00	580,000.00	-	239,411,698.00

К-по	ИЗДАЦИ	БУЉЕТ-01	приходи - 03	приходи - 04	ДОНАЦИЈЕ -08	13	15	17	УКУПНО
412000	ПЛАТЕ ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ(ЗАРАДЕ)	106,980,480.00	22,621,811.00	2,661,928.00					132,264,219.00
411100	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	106,980,480.00	22,621,811.00	2,661,928.00					132,264,219.00
412800	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТРЕЋЕ ПОСЛОДАВЦИ	16,207,560.00	3,392,213.00	381,706.00					19,981,479.00
412100	ДОПРИНОС ЗА ПИЋО	10,698,048.00	2,240,000.00	252,000.00					13,190,048.00
412200	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	5,509,512.00	1,152,213.00	129,706.00					6,791,431.00
413000	НАКНАДЕ У ПРИРОДИ	801,000.00	1,000.00	66,000.00		66,000.00			934,000.00
413100	НАКНАДЕ У ПРИРОДИ	801,000.00	1,000.00	66,000.00		66,000.00			934,000.00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	801,000.00		66,000.00		520,000.00			520,000.00
414100	ИСПЛАТА НАК. ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА								
414200	ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ					520,000.00			520,000.00
414300	ПОМОЋ У ЛЕЧЕЊУ ЗАЛОСИ ИЛИ ЧИМНА ПОРОДИЦЕ					520,000.00			520,000.00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,400,000.00							2,400,000.00
415100	НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,400,000.00							2,400,000.00
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ		1,000.00	450,000.00		180,000.00			631,000.00
416100	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ		1,000.00	450,000.00		180,000.00			631,000.00

421000	СТАВНИ ТРОШКОВИ	19,072,000.00	-	1,714,000.00	-	1,281,000.00	-	22,067,000.00
421100	ТРОС ПЛАТНОС ПРОМ И БАНКАР УСЛУГА	2,000.00	-	-	-	-	-	2,000.00
421200	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	12,500,000.00	-	-	-	781,000.00	-	13,281,000.00
421300	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	5,000,000.00	-	1,714,000.00	-	500,000.00	-	7,214,000.00
421400	УСЛУГЕ КОМЕРЦИЈАЦИЈА	600,000.00	-	-	-	-	-	600,000.00
421500	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	870,000.00	-	-	-	-	-	870,000.00
421600	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	100,000.00	-	-	-	-	-	100,000.00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	460,000.00	-	-	-	-	-	460,000.00
422100	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕ ПУТОВ У ЗЕМЉИ	460,000.00	-	-	-	-	-	460,000.00
422200	ТРОШКОВИ СЛУЖБ ПУТОВ У ИНОСТРАНСТВО	-	-	-	-	-	-	-
422300	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕГИОНОГ РАДА	-	-	-	-	-	-	-
422400	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА	-	-	-	-	-	-	-
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1,620,000.00	-	2,552,000.00	-	200,000.00	-	4,372,000.00
423100	АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	-	-	-	-	-	-	-
423200	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	-	-	432,000.00	-	-	-	432,000.00
423300	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСВАЈИВАЊА ЗАПОСЛЕНИК	380,000.00	-	-	-	-	-	380,000.00
423400	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА	840,000.00	-	-	-	-	-	840,000.00
423500	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	-	-	940,000.00	-	200,000.00	-	1,140,000.00
423600	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	400,000.00	-	-	-	-	-	400,000.00
423700	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	-	-	1,180,000.00	-	-	-	1,180,000.00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	775,000.00	1,000,000.00	221,000.00	-	600,000.00	-	2,596,000.00
424100	ПОДОПРИВРЕДНЕ УСЛУГЕ	80,000.00	-	-	-	-	-	80,000.00
424200	УСЛУГЕ ОБР КУЛТУРЕ И СПОРТА	220,000.00	-	221,000.00	-	-	-	441,000.00
424300	МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ	-	-	-	-	-	-	-
424400	ГОДЕТ УСЛУГЕ	-	-	-	-	-	-	-
424500	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	475,000.00	1,000,000.00	-	-	600,000.00	-	2,075,000.00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА	3,012,000.00	-	1,858,000.00	-	900,000.00	-	5,770,000.00
425100	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	1,300,000.00	-	920,000.00	-	600,000.00	-	2,820,000.00
425200	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	1,712,000.00	-	938,000.00	-	300,000.00	-	2,950,000.00
426000	МАТЕРИЈАЛ	18,490,000.00	1,924,000.00	18,726,000.00	1,000,000.00	3,900,000.00	500,000.00	44,540,000.00
426100	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	500,000.00	-	-	-	-	-	500,000.00
426200	МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОДОПРИВРЕДУ	250,000.00	-	-	-	-	-	250,000.00
426300	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И УСВАЈИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИК	200,000.00	-	-	-	-	-	200,000.00
426400	МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ	700,000.00	-	800,000.00	-	-	-	1,500,000.00
426500	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОУЧВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И НАУКУ	0.00	-	-	-	-	-	-
426600	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА	50,000.00	-	-	-	-	-	50,000.00
426700	МЕДИЦИНСКИ И ЛАБОРАТОРИНСКИ МАТЕРИЈАЛ	-	1,924,000.00	400,000.00	-	2,900,000.00	-	5,224,000.00
426800	МАТЕРИЈАЛ ЗА ДОМАЊИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	16,790,000.00	-	16,026,000.00	-	1,000,000.00	-	33,816,000.00
426900	МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	-	-	1,500,000.00	1,000,000.00	-	500,000.00	3,000,000.00



42000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИЦА И ОПРЕМА										
43000	АМОРТИЗАЦИЈА ЗГРАДА И ГРАДЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА										
41000	АМОРТИЗАЦИЈА ОСИСТА										
41000	ОТПРАГА ДОМАЌИХ КАМАТА										
41100	КАМАТЕ НА КУПОВИНЕ ПУТЕМ ЛИЗИНГА										
41200	ПРАВЕТИ ПРОШЛОКИ ЗАДУЖНИКАМА										
44000	НЕГАТИВНЕ КУРСНЕ РАЗЛИКЕ										
45000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ										
46000	ОСТАЛЕ ТЕРКТЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ										
47000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА			2,132,000.00						2,132,000.00	
47200	НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА ДЕЛУ И ПОРОДИЦУ										
472800	НАКНАДЕ ИЗ БУЏЕТА ЗА СТАНОВАЊЕ И ЖИВОТ-ЦЕТАРАЦИ			2,132,000.00						2,132,000.00	
48000	ПОРЕЗИ, ОСАБЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	310,000.00								390,000.00	
482100	ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	150,000.00								80,000.00	
482200	ОСАБЕЗНЕ ТАКСЕ	150,000.00								230,000.00	
482300	НОВЧАНЕ КАЗНЕ	10,000.00								150,000.00	
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПОРЕШЕЊУ СУДОВА			1,000.00						10,000.00	
483100	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПОРЕШЕЊУ СУДОВА			1,000.00						2,000.00	
483200	НАКНАДА ШТЕТЕ НАНЕТЕ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	1,000.00	1,000.00		150,000.00		200,000.00			352,000.00	
483300	НАКНАДА ШТЕТЕ НАНЕТЕ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	1,000.00	1,000.00	150,000.00			200,000.00			352,000.00	
	УКУПНИ ИЗДАЦИ КЛАСА 4	170,220,040.00	28,941,024.00	30,913,634.00	1,000,000.00		7,848,000.00		580,000.00	239,411,698.00	

4900	ИЗДАЦИ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	БУЏЕТ-01	ПРИХОДИ - 03	ПРИХОДИ - 04	ДОНАЦИЈЕ - 08	13	15	УКУПНО		
51000	ЗГРАДЕ И ГРАДЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ-ПОДУ РАДУ УСТАНОВА									
51010	РЕМОНДОВА НА ОСИСТУ УПРАВЕ СА АМБУЛАНТОМ									
512000	МАШИНА И ОПРЕМА - ПОДРШКА У РАДУ УСТАНОВА	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
512200	ОПРЕМА									
513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИКЕ И ОПРЕМА									
513100	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИКЕ И ОПРЕМА									
514000	КУЛТИВИРАНА ИМОВИНА									
514100	ЖИВИНА									
	УКУПНИ ИЗДАЦИ КЛАСА 5									
	УКУПНИ ИЗДАЦИ КЛАСА 4 И КЛАСА 5	170,220,040.00	28,941,024.00	30,913,634.00	1,000,000.00	7,848,000.00	580,000.00			239,411,698.00

	УКУПНА ПРИМАЊА	239,411,698.00
	УКУПНИ ИЗДАЦИ	239,411,698.00
	Дефицит	-

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:

Члан 3.

А) Расподела средстава Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије – буџет Републике Србије (извор 01):

1. Општи приходи из буџета – Социјална заштита  
Света А (1+2) 170,129,040.00  
170,129,040.00

Б) Укупна примња из Републичког фонда за здравствено осигурање (извор 03).

1. Примња од Републичког фонда за здравствено осигурање  
Света Б (1) 28,941,024.00  
28,941,024.00

Ц) Укупна примња из осталих извора:

I Солствени приходи (04) 30,913,634.00  
II Примња од донација (извор 08) 1,000,000.00  
III Нераспоређени вишак прихода из ранијих година ( извор 13) 7,848,000.00  
IV Неутрошена средства из донација из ранијих година (извор 15) 580,000.00  
Света Ц (I+II+III+IV) 40,341,634.00

УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА У 2025. ГОДИНИ (А+Б+Ц) 239,411,698.00



## РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:

Члан 4.

А) Укупни расходи - Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања – Буџет Републике Србије ( извор 01):

I	1. Плате и додаци запосленима	106,980,480.00
	2. Доприноси на терет послодавца	16,207,560.00
	3. Накнаде за запослене	3,201,000.00
	<b>Свега (1+2+3)</b>	<b>126,389,040.00</b>
II	1. Материјални трошкови - Социјална заштита	43,740,000.00
	<b>УКУПНО (I+II)</b>	<b>170,129,040.00</b>

Б) Укупни расходи из Републичког фонда за здравствено осигурање (извор 03):

I	1. Плате и додаци запосленима	22,621,811.00
	2. Доприноси на терет послодавца	3,392,213.00
	3. Накнаде за запослене	2,000.00
	<b>Свега(1+2+3)</b>	<b>26,016,024.00</b>
II	1. Материјални трошкови	2,925,000.00
	<b>УКУПНО (I+II)</b>	<b>28,941,024.00</b>

Ц) Укупни расходи из осталих извора (извор 04):

I	1. Плате и додаци запосленима	2,661,928.00
	2. Доприноси на терет послодавца	381,706.00
	3. Накнаде за запослене	516,000.00
	<b>Свега(1+2+3)</b>	<b>3,559,634.00</b>
II	1. Материјални трошкови	27,354,000.00
	<b>УКУПНО (I+II)</b>	<b>30,913,634.00</b>

**Д** Укупни расходи из осталих извора (извор 08)  
1. Материјални трошкови **1.000.000,00**

**Е** Укупни расходи од вишка прихода из ранијих година (извор 13)

1. Накнаде за запослене

766.000,00

2. Материјални трошкови

7.082.000,00

**Света(1+2)**

**7.848.000,00**

**Ф** Укупни расходи од донација из ранијих година (извор 15)

1. Материјални трошкови

580.000,00

**УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ У 2025. ГОДИНИ (А+Б+Ц+Д+Е+Ф)**

**239.411.698,00**

Наредбодавца за извршење овог финансијског плана је директор Установе за децу и младе „Сремчица“. Директор Установе за децу и младе „Сремчица“ реизбором може извршити смањење одређене апроприације у износу до 10% и за тај износ увести друге апроприације за издатке утврђене овим финансијским планом.

Директор Установе за децу и младе „Сремчица“ Управном одбору Установе подноси извештај о преумеравању апроприација из става 3. овог члана.

Члан 5.

Финансијски план за 2025. годину ступа на снагу даном усвајања од стране Управног одбора Установе.

УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ "СРЕМЧИЦА"

Сремчица, 10.01.2025.

