

Дом за лица ометена у менталном развоју Срце у
Јабуци

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	36
15. Чување носача информација	40
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	41
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	42
18. Финансијски подаци	43
19. Подаци о јавним набавкама	52
20. Подаци о државној помоћи	54
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	55

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука

Адреса (улица и број)

ЈНА 45

Поштански број

26201

Седиште

Јабука

Матични број (МБ)

08006571

Порески идентификациони број (ПИБ)

101920866

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

domsrce@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.srce.org.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радно време је сваког радног дана од 7 до 15 часова. Субота и недеља су нерадни дани. Радници у непосредном раду са корисницима су ангажовани 24 часова дневно, сваки дан у години - медицинске сестре, неговатељице, као и радници обезбеђења. Радницима кухиње, вешераја, спремачицама је радно време свакога дана од 6 до 21 часова.

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

На улазима у објекте постоје рампе за приступ особа са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

16.11.2022. године

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Бојана Мирковић

Контакт телефон

013/2624-007

Адреса електронске поште

domsrce@mts.rs

Радно место, положај

правник

Лице одређено за унос података у информатор**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;
Бојана Мирковић

Контакт телефон
013/2624-007

Адреса електронске поште
domsrce@mts.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

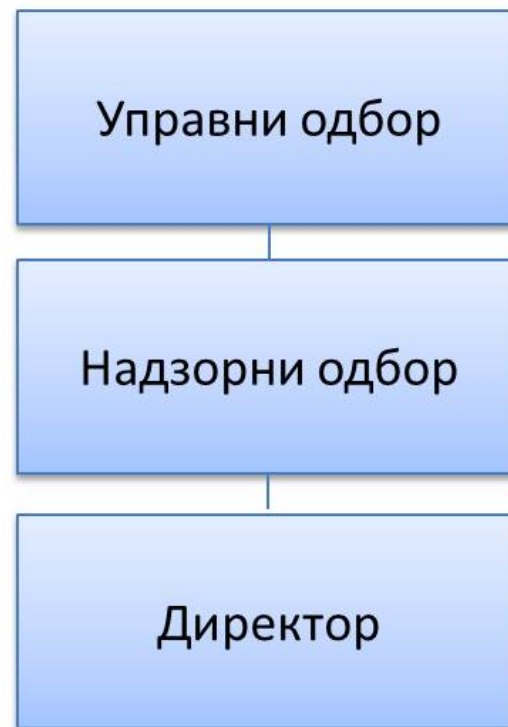
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.srce.org.rs>

Напомена

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Марија Маслаћ

Контакт телефон

064/648-69-61

Адреса електронске поште

marijamz71@gmail.com

Назив функције

в.д. директора Дома

Опис функције

- Заступа и представља Дом,
- Руководи,организује рад и управља радом Дома,
- Предлаже план и програм рада Дома 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 и политике На локалном нивоу,
- Одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- Обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у Дому,
- Изриче мере за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правилима запослених,
- Предлаже План развоја и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- Предлаже Управном одбору Финансијски план Установе и План набавки,
- Наредбодавац за извршење Фнансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и Одлукама Управног одбора,
- Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом,
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.

Руководилац**Име и презиме**

-

Контакт телефон

-

Адреса електронске поште

-

Назив функције

-

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Азра Тасо

Контакт телефон

060/60-20-682

Адреса електронске поште

azrataso82@gmail.com

Назив функције

Социјални радник-руководилац службе

Опис функције

Организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор

са потенцијалним корисником, сродником и другима и

даје своје мишљење о адекватном смештају,

-Учествује у разрешавању конфликтних ситуација

између корисника, као и између запослених и корисника,

-прави налаз и мишљење о кориснику,

-израђује индивидуалне планове заштите и

годишње извештаје за кориснике,

-пружа стручну помоћ корисницима у остваривању

њихових права,

-организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију

корисника,

-организује или помаже у реализацији одређених активности,

-Утврђује социо-економски и породични статус корисника

и интеракцију односа у породици,

-процењује и прати психо-физичке способности корисника

и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите

у сарадњи са другим институцијама,

-врши пријемну процену,

-врши процену потреба, снага, ризика, способности и

интересовања корисника и других лица значајних за корисника,

-врши процену квалитета пружаоца услуге

-одређује степен подршке корисницима,

с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и

врсте потребне помоћи,

-заменеује директора у организацији рада и

руковођењу процесом рада у одсуству директора по његовом

овлашћењу

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Љиљана Стојчевски

Контакт телефон

060/60-20-670

Адреса електронске поште

ljiljanastojcevski@gmail.com

Назив функције

Шеф рачуноводства

Опис функције

- организује,руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија,дефинише и координира примену финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- односи одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменских и економичног трошења финансијских средстава,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
- руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско -материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- конттира и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачунима, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бојан Додевски

Контакт телефон

060/60-20-673

Адреса електронске поште

bojandodevski5@gmail.com

Назив функције

ОРГАНИЗАТОР ПОЉОПРИВРЕДНИХ-ШУМАРСКИХ ПОСЛОВА-ХОРТИКУЛТУРЕ

Опис функције

- организује, надгледа биљну и сточарску производњу;
- спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији;
- планира узгојне радове из делатности свог рада (хортикултуре, шумарства и пољопривреде) и врши контролу над изведеним радовима;
- сузбија штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре / шумарства;
- спроводи заштиту биља / стоке / шуме од болести и штеточина;
- контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава;
- одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;
- стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;
- одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.
- израђује производно – финансијски план економије;
- испитује методе узгоја пољопривредних култура / домаћих животиња / шума / хортикултуре и развија поступке у вези побољшања квалитета и родности, према важећим прописима и постојећој документацији;
- проучава и испитује начине сузбијања штетности и болести пољопривредних култура / хортикултуре / шумарства;
- спроводи лабораторијска и пољска испитивања;
- стара се о благовременој сетви површина земљишта економије планираним културама, семеном одговарајућег квалитета, као и убирању приспелог рода;
- осмишљава и креира нову структуру животне средине;
- брине о основним средствима, инвентару и потрошном материјалу из делокруга свог рада.

[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

Овлашћења и делокруг рада Дома за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука су утврђена:

Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС”, бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС.),
Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл.
гласник РС”, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и

Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 16/2012 и 12/2013)

Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019, 92/2023-аутентично тумачење и
29/2025-одлука УС)

Уговор о пружању услуга примарне здравствене заштите са РФЗО

Статутом установе

Правилником о раду Дома

Опис овлашћења

Пружање услуга домског смештаја кориснику, којим се обезбеђује становање и задовољење
основних животних потреба, као и примарна здравствена заштита.

Опис обавеза

Установа Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука пружа услуге смештаја, са капацитетом од 180
лежаја, за одрасла и старија лица са менталним и интелектуалним тешкоћама
Свим корисницима се пружају услуге примарне здравствене заштите, у Установи.

На основу решења за смештај, које доноси центар за социјални рад, Установа анализира
документацију и доноси одлуку о смештају у Установу.

О одлуци обавештава центар за социјални рад.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Интерни акти:

Протокол за заштиту корисника од злостављања и занемаривања

Одлука о почетку и завршетку радног времена запослених у Дому

Правила и дужности запослених у здравственој служби Дома

Упутство о извештавању о здравственом стању корисника

Правила о поступању запослених у случају инцидентних догађаја

Правилник о провери стручног рада, здравствених радника и здравствених сарадника

Правила рада службе физичко- техничког обезбеђења

Одлука о вршењу контроле уласка и изласка лица и возила у круг Дома

Правилник о пријему корисника у Дом, боравку у Дому и престанку даљег боравка у Дому

Одлука о именовању руководиоца стручног тима

Одлука о формирању стручног тима

Правилник о стручном раду са корисницима Дома

Процедура о начинима обезбеђивања права корисника

Процедуре о начину заштите података о личности корисника

Процедура израде индивидуалног плана и поновног прегледа корисника услуге смештаја

Одлука о формирању комисије за израду јеловника
Процедура за поступање по притужбама корисника
Правилник о начину исплате средстава за личне потребе (џепарца)
Упутство о поступцима за случај бекства корисника
Правилник о основама и мерилима за награђивање корисника
Правилник о раду домске заједнице
Правилник о стручном усавршавању
Правилник о вођењу евиденција и коришћењу службених возила
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому
Одлука о формирању стручног колегијума
Правилник о раду рачуноводства
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
Правилник о рестриктивном поступању и мерама ограничења у Дому
Процедура о посебним мерама осигурања безбедности корисника
Процедура о начинима обезбеђивања права корисника
Упутство о поступцима у случају смрти корисника

[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, („Службени гласник РС „ бр. 24/2011 и 117/2022-одлука УС), Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019) и Статутом установе.

Сажет опис поступања

Надлежни Центар за социјални рад одлучује о коришћењу услуге, на основу достављене документације и изјаве сагласности корисника. Надлежан је центар за социјални рад по основу пребивалишта.

Када центар за социјални рад процени да корисник има потребу за услугом смештаја, документацију доставља Дому за ЛОМР "Срце у јабуци".

Стручни тим Установе анализира документацију:

- Документација о идентитету (лична карта, Извод из матичне књиге рођених..)
- Документација о здравственом стању
 - о уверење о здравственом стању (издаје га изабрани лекар у дому здравља)
 - о извештаји специјалиста за особе које су у поступку лечења
 - о отпусна листа из болнице, уколико је особа на лечењу
- Документација о начину плаћања услуге (чек од пензије, изјава сродника или даваоца издржавања...)
- Изјава корисника да жели услугу смештаја у установу

Уколико донесе Одлуку о пријему, одмах обавештава корисника или сродника и упутни центар за социјални рад и договара време пријема.

Уколико донесе одлуку о немогућности пријема, одмах о томе обавештава упутни центар за социјални рад, како би обезбедили одговарајућу услугу.

Стручни тим, уз максималну укљученост самог корисника, има посебну одговорност у спровођењу свих фаза стручних поступака, пријемне процене, процене израде индивидуалног плана услуга и отпуста корисника.

Методе и технике процене потреба које користимо у стручном раду су анализа упутне документације, интервју са корисником и сродницима и опсервација понашања корисника.

На основу пријемне и процене, формира се индивидуални план услуге. На основу идентификованих приоритетних потреба, дефинишу се циљеви који се жели постићи, индикатори и активности за постизање циљева и жељених исхода, рокови и одговорна лица.

За сваку активност постоји задужење и планиран рок за реализацију. По завршетку процене, који је индивидуалан за сваког корисника услуга, стручни тим определи степене подршке. Ово је и најважнији период у животу старе особе у Дому. Од начина пријема, прихватања средине, сустанара, од подршке у првом периоду промене средине, зависи даљи живот, осећај припадности средини и сам квалитет живота старије особе.

Потпуна процена и израда плана започиње након временског периода прилагођавања. На основу прикупљених података о значајним догађајима у животу корисника, способностима старања о себи, интересовањима, породичним приликама – стиче се потпунији увид у потребе корисника. Индивидуални план заштите, за континуирано пружање услуге доноси стручни тим у сарадњи са упутним центром за социјални рад, заједно са корисником услуга.

Радноокупациона терапија има за циљ психосоцијалну и функционалну рехабилитацију. Основни циљ је очување и унапређење потенцијала особе. Радним активностима се утиче на одржање покретљивости, побољшање моторичких способности, посебно после болести или повреда. Такође, радним активностима се утиче на задовољење људских потреба, посебно потребом за припадношћу, уважавањем, самопоштовањем и поштовањем.

Радна терапија представља и превенцију психичким сметњама, јер удаљава од опсесивних мисли,

апатије и очајавања, а истовремено јача концентрацију и обнавља везу са реалношћу. Окупациона терапија има за циљ да мотивише кориснике да учествују у активностима које су за њих занимљиве, изазовне или представљају наставак њихових активности које су им представљале задовољство у досадашњем животу, па се на тај начин доприноси њиховој ресоцијализацији. Радно окупациону терапију спроводе радни терапеути и радни инструктори. Активности се реализују у форми индивидуалног и групног рада, а њима су обухваћени сви корисници, при чему су се одређене активности прилагођавале могућностима и потребама корисника. Установа редовно и плански обавља активности подршке у одржавању контаката са породицом, изградњи и одржавању односа са другим лицима у окружењу.

**Конкретни примери о поступању
ПРИЈЕМНА ПРОЦЕНА**

Име, име родитеља и презиме: *****

Датум и место рођења: *****

ЈМБГ: *****

Породично правни статус:

***** рођен је ***** године у брачној заједници оца ***** и Мајке ***** рођ. *****. Корисник је под старатељством/ није под старатељством.

Здравствени статус:

***** је категорисан као умерена ментална ретардација. Дезорјентисан у простору и времену. Није физички и вербално агресиван. Других здравствених проблема нема.

Образовни статус:

Није ишао у школу.

Претходна искуства (услови одрастања):

Одрастао у породици. Обавезу старатеља је преузела сетсричина. Постоји јака емотивна повезаност између ***** и старатеља. Због породичних проблема (супруг алкохоличар) сестричина је одлучила да ***** смести у установу соц. заштите јер више није у могућности да адекватно води рачуна о њему.

Социјални статус:

***** је лице које је цео свој живот провео у кућним условима и о коме су најближи водили рачуна. Поседује 2/3 куће на адреси у ***** . Породични је пензионер у износу од ***** динара. Поседује и девизна средства у износу од ***** .
/

Упутни орган: Центар за социјални рад *****

Водитељ случаја *****

Старатељ ***** , сестричина

Став према коришћењу услуге:

По речима старатељке ***** не прихвата смештај у установу. У болници је провео 4 месеца и тражи да се врати кући.

Очекивања од установе:

Збрињавање, здравствена заштита, укључивање у радно окупациону терапију

Процена снага и капацитета:

Старатељ је исцрпела капацитете да брине о ***** . Не може да усклади своје тешке породичне проблеме са временом које треба да посвети *****

***** ће учествовати у плаћању смештаја својим седствима.

Процена потреба:

Индивидуалан рад, укључивање у радно окупациону терапију, дружење са осталим корисницима у групи

Процена ризика-подобности за смештај:

Не прилагођавање на нову средину. Могућност бежања из Дома.

Капацитети установе и ресурси заједнице у односу на приоритене потребе :

Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука је установа у којој су смештени одрасли корисници са дијагнозом менталне ометености, већина њих је под психијатријском терапијом уз коју јако добро функционишу. Здравствена заштита, стручна подршка, укључивање у радно-окупациону терапију, али за успешну адаптацију неопходно је пуна партиципација корисника.

ЗАКЉУЧАК:

На основу анализе пристигле документације, извршене консултације са представницима Упутног органа и Пријемне процене Стручни тим упућује предлог да се ***** стави на листу чекања.

Стручни тим

Соц. радник _____

Дефектолог _____

Радни терапеут _____

Мед. сестра _____

На основу чл.47, чл.51 и чл.52 Закона о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана Сл. гл. РС", број 24/2011, чл.12 Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга соц. заштите 42/2013,88/18, Правилника о критеријумима пријема број 2468 од 01.07.2019. године, Правилника о пријему корисника бр.2468/1 од 01.07.2019. године и чл. 55 Статута Дома за лица ометена у менталном развоју "Срце у јабуци", Јабука, донета је

О Д Л У К А

УСВАЈА СЕ захтев број ***** од ***** Центра за социјални рад ***** ради смештаја у Дом за лица ометена у менталном развоју "Срце у јабуци" Јабука НА ОПСЕРВАЦИОНИ ПЕРИОД ОД ТРИ МЕСЕЦА, *****

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Центар за социјални рад ***** је поднео захтев број ***** од ***** год. ради пријема на смештај у Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука, корисника *****.

Наша установа је у могућности да реализује смештај *. Приликом пријема неопходно је доставити личну карту, картицу здравственог осигурања, гардеробу и обућу, као и негативан РСР тест који није старији од 72h. Корисник приликом доласка треба да буде у изолацији (Инструкција МИНРЗС) три дана.

На основу горе изнетог одлучено као у диспозитиву ове одлуке.

У Г О В О Р О С М Е Ш Т А Ј У

Закључен између:

1. ДОМА ЗА ЛОМР "СРЦЕ У ЈАБУЦИ", у Јабуци, кога заступа в.д. директора Маслаћ Марије, (у даљем тексту: давалац услуга), с једне стране
2. ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД _____, као упутног органа (у даљем тексту: Центар)

3. Корисник _____ или законски заступник _____

Члан 1.

Предмет овог уговора су међусобна права и обавезе уговорних страна поводом смештаја, *****,

Члан 2.

Центар упућује корисника на смештај у Дом решењем. Поред решења Центар доставља и одговарајућу документацију предвиђену Правилника о пријему корисника корисника у Дом. Плаћање трошкова смештаја регулисано је решењем Центра за социјални рад Кикинда.

Члан 3.

Давалац услуга се обавезује да:

1. Пружи смештај на одређено време у трајању од 3 месеца(адаптациони период) ***** (у даљем тексту: корисник)
2. Кориснику обезбедити из цене смештаја издржавања:
 - општу личну хигијену, негу, здравствену заштиту,
 - правилну исхрану, одећу и обућу,
 - одговарајуће облике васпитања, образовања и радно окупациону терапију под посебним условима у складу са њиховом оспособљеношћу за рад. У случају смрти корисника благовремено обавестити орган који сноси трошкове смештаја.
3. Благовремено доставља рачуне о издржавању корисника.
4. У случају привремене одсутности корисника из Дома (код сродника, на лечење и сл.) у непрекидном трајању више од пет дана врши умањење трошкова издржавања према структури цене за број дана за који се одсуствује.

Центар се обавезује да:

1. За смештеног корисника обезбеди здравствену књижицу, у противном ће сносити трошкове здравствене заштите на основу посебног рачуна.
2. У случају смрти корисника сноси погребне трошкове у висини остварених трошкова.
3. Решењем утврди начин плаћања трошкова смештаја

Члан 4.

Уговор се може раскинути пре истека рока за који је закључен и то:

- на захтев корисника услуга,
- када престане неки од основа који су предвиђени чл. 6 Правилника о критеријумима пријема корисника

Уговор о смештају се раскида аутоматски уколико за два месеца не буду измирені трошкови према испостављеним фактурама.

Члан 5.

У случају спора надлежан је суд у Панчеву.

Члан 6.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) примерка, од којих свака уговорна страна задржава по два.

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГЕ

1. Упутни Центар
 2. Корисник услуге-старатељ
-

Статистички и други подаци

Извештај о раду у 2024.години се налази на сајту Установе
www.srce.org.rs

старост	број смештених лица
18-25 (млади)	0
26-64 (одрасли)	152
65 и више (тарији)	27
УКУПНО:	180

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Програм рада за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године Дома за ЛОМР "Срце у јабуци", Јабука

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.srce.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 и 117/2022)

Линк

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

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

Назив прописа

Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 16/2012 и 12/2013)

Линк

https://www.minrzs.gov.rs/sites/default/files/2021-02/Uredba_o_mrezi_ustanova.pdf

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

Назив прописа

Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019, 92/2023-аутентично тумачење и 29/2025-одлука УС)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zdravstvenoj_zastiti.html

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

Назив прописа

Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019)

Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 63/93, 10/2006, 36/2008 - др. правилник и 59/2008 - др. правилник)

Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира република ("Сл. гласник РС", бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/2003, 97/2003, 99/2004, 100/2004 - испр., 25/2005, 77/2005, 60/2006 и 8/2011)

Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 126/2021)

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 8/2012)

Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013)

Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013 и 53/2013 - испр.)

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 1/2012 и 42/2013)

Кодекс професионалне етике стручних радника социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 1/2015)

Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015)

Закон о социјалној карти ("Сл.гласник РС"бр.14/2021)

Стратегија деинституционализације и развоја услуга социјалне заштите у заједници за период 2022-2026.године

Правилник о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за 2022.годину ("Сл. гласник РС", бр. 133/2021 и 46/2022)

Правилник о обрасцима и садржају образаца за вођење здравствене документације, евиденција, извештаја, регистара и електронског медицинског досијеа ("Сл. гласник РС", бр. 109/2016 и 20/2019)

Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020)

Правилник о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција ("Сл. гласник РС", бр. 1/2020)

Правилник о управљању медицинским отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 48/2019)

Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 45/2013 и 25/2019 - др. закон)

Правилник о општим санитарним условима које морају да испуне објекти који подлежу санитарном наћору ("Сл. гласник РС", бр. 47/2006)

Правилник о номенклатури здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите ("Сл. гласник РС", бр. 70/2019, 42/2020 и 74/2021)

Закон о санитарном наћору ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004)

Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019)

Етички кодекс коморе медицинских сестара и здравствених техничара србије ("Сл. гласник РС", бр. 67/2007)

Кодекс медицинске етике лекарске коморе Србије ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016)

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)

Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020)

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)

Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених, у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 62/2010)

Основице за обрачун плате за запослене у јавним службама чији је оснивач Република Србија почев од плате за јануар 2022.године, Према Закључку Владе 05 Број: 121-12410/2021-1 од 29. децембра 2021. године

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2006, 84/2006 - испр., 30/2010 и 102/2015)

Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним наћором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва ("Сл. гласник РС", бр. 3/2017)

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад ("Сл. гласник РС", бр. 23/2009, 123/2012, 102/2015 и 101/2018)

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ("Сл. гласник РС", бр. 94/2020)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019 и 62/2021)

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017,

95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон)
Закон о буџету Републике Србије за 2022.годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021)
Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 89/2019)
Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021)
Правилник о расподели средстава за подршку рада установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 38/2021)
Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава републике србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
Правилник о критеријумима за доделу средстава за изградњу, одржавање и опремање установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2018)
Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
Правилник о организовању заштите од пожара према категорији угрожености од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 6/2021)
Уредба о организовању и функционисању цивилне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 21/92)
Правилник о раду повереника и заменика повереника цивилне заштите и критеријумима за њихово именовање ("Сл. гласник РС", бр. 102/2020)
Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
Закон о приватном обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013, 42/2015 и 87/2018)
Закон о донацијама и хуманитарној помоћи ("Сл. лист СРЈ", бр. 53/2001, 61/2001 - испр. и 36/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон)
Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019)
Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020)
Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику ("Сл. гласник РС", бр. 107/2021 и 94/2022)
Правилник о обрасцу архивске књиге ("Сл. гласник РС", бр. 34/2022)
Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала ("Сл. гласник РС", бр. 111/2021)
Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 21/2021)
Упутство за коришћење портала јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 93/2020)
Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ("Сл. гласник РС", бр. 93/2020)
Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022)
Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 93/2020)
Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 93/2020 и 21/2021)
Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у 2022.години ("Сл. гласник РС", бр. 103/2021)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Установе

Правилник о раду

Правилник о систематизацији

Правилник о пријему корисника у Дом, боравку у Дому и престанку даљег боравка у Дому
Правилник о стручном раду са корисницима
Правилник о начину исплате средстава за личне потребе (џепарца)
Правилник о основним мерилима за награђивање корисника
Правилник о раду домске заједнице
Правилник о стручном усавршавању запослених
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

[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

Основни програм рада, www.srce.org.rs

Наративни извештај о раду Установе Дом за ЛОМР "Срце у јабуци, Јабука" за 2024. годину, www.srce.org.rs

Финансијски план за 2025. годину, www.srce.org.rs

Програм рада за период од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године Дома за ЛОМР "Срце у јабуци", Јабука, www.srce.org.rs

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

[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

Услуга домског смештаја

Опис пружања услуге

Социјално старање у смештајним установама за лица с тешкоћама у развоју, душевно оболеле особе и особе са болестима зависности. Претежна делатност установе обухвата негу, исхрану, здравствену заштиту, хабилитацију и рехабилитацију корисника, односно комплетан смештај одраслих и старијих лица са менталним и интелектуалним тешкоћама.

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

Назив услуге

Услуга дневног боравка и становања уз подршку

Опис пружања услуге

- **домског смештаја** - збрињавања кроз становање и задовољење основних животних потреба,
- **смештаја у објекте становања уз подршку** – задовољење основних потреба појединца коришћењем услуге становање уз подршку је намењена лицима са интелектуалним или менталним тешкоћама, која услед последица болести, имају тешкоће да живе самостално, без потребне подршке. Корисници се, пре почетка коришћења услуге припремају за пресељење, а групе се формирају у складу са индивидуалним плановима, жељама корисника и међусобним групним афинитетима, уз сагласност стручног тима и старатеља уколико су корисници лишени пословне способности.
- **услуге усмерене** на унапређивање радних способности, односно радно акгажовање особа са инвалидитетом смештеним у установи кроз радну терапију;
- **процене и планирања** – процена стања, потреба, снага и ризика корисника и других значајних особа у његовом окружењу, израда индивидуалног плана пружања услуга и мера заштите и других процена и планова;
- **саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге** –интезивне, саветодавне и едукативне услуге када је корисник у кризи
- **подршке за самосталан живот** - становање у кућама уз подршку за особе за интелектуалним или менталним тешкоћама, као помоћ у стицању што већег степена самосталности који им омогућава квалитетнији независан живот у заједници
- **услугу дневног боравка**

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
Пристигли захтеви за смештај	89			
Примљени корисници на смешатају	7			
Корисници стављени на листу чекања	5			
Одбијени захтеви за смештај	82			

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)
2021

Врста инспекцијског надзора
Покрајинска Влада- Служба за буџетску инспекцију

Основ за покретање

Предмет контроле је примена Закона у области материјално-финансијског пословања и наменско и законито коришћење средстава у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019.године код корисника буџетских средстава.

Резултат извршеног надзора

На основу Закона о прекршајима члан 40. осуђују се:

окривљено одговорно лице Кисин Милан на новчану казну у износу од 10.000,00 динара
окривљено одговорно лице Марија Маслаћ, на новчану казну у износу од 10.000,00 динара
а на основу пресуде наведена окривљена одговорна лица одговорни су што су:

као одговорна лица Дома за ЛОМР "Срце у јабуци" и то: Кисин Милан у контролисаном периоду од 01.01.2019. до 25.09.2019.године, а Маслаћ Марија у контролисаном периоду од 26.09.2019. до 31.12.2019.године.

набавком услуге одлагање отпадних вода- септичких јама без спроведеног поступка јавне набавке и исплатом извршиоцу услуга "Еко смарт" Панчево, Кисин Милана у укупном износу од 393.300,00 динара, а Маслаћ Марија у укупном износу од 520.417,00 динара поступили супротно одредбама члана 57. и 71. Закона о буџетском систему.

набавком прехранбених производа, без спроведеног поступка јавне набавке и исплатом добављачима СЗМТР "Лола" и Пољоп.газдинству "Новаковић Дејан" Горња Трнава, Кисин Милана у укупном износу од 211.095,27 динара, а Маслаћ Марија исплатом добављачима "Интер комерц" ДОО, СЗМТР "Лола", АС- Браћа Станковић и "Росо loco" у укупном износу од 1.133.301,24 динара

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Министарство финансија- Сектор за буџетску инспекцију

Основ за покретање

Основ за покретање- 3 пријаве НН лица

Резултат извршеног надзора

Још увек није завршен прекршајни поступак

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Поступање Дома поводом инцидентног догађаја- самовољног напуштања Дома од стране кориснице З.М.

Резултат извршеног надзора

Инспектор није утврдио незаконитости у раду Дома у поступању приликом инцидентног догађаја који је предмет овог ванредног канцеларијског надзора.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Поступање по обавештењу в.д. директора Установе од 29.03.2021.године о појави Covid-19 код запослених у Установи.

Резултат извршеног надзора

Инспектор социјалне заштите није утврдио незаконитости у раду Дома која се тичу организације рада у време епидемије Covid-19, из надлежности инспекције социјалне заштите.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора

МУП-Сектор за ванредне ситуације

Основ за покретање

Извршење наложених мера по претходном инспекцијском надзору МУП-а

Резултат извршеног надзора

Наложена мера о прегледу и испитивању елек.инсталација након отклањања примедби за пословно стамбени објекат и Економији у којима нису констатовани недостаци.

За наложену меру од 22.12.2019.године о контроли громобранске инсталације нису констатовани недостаци.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за здравство-Сектор за санитарни надзор и јавно здравље

Основ за покретање

Покренуто по службеној дужности- непосредна опасност по живот и здравље људи. Предмет инспекцијског надзора је: спровођење мера за спречавање болничке инфекције Covid-19 у Дому.

Резултат извршеног надзора

Од епидемиолога ЗЗЈЗ Панчево дате су смернице за праћење појаве оболелих и дат је предлог спровођења мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

МУП-Сектор за ванредне ситуације

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Константован је средњи ризик и наложене су следеће мере:

Да се изради Акт и процени ризика од катастрофа

Да се изради План заштите и спасавања

Именоање повереника и заменика повереника за објекте рада

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

По службеној дужности на основу представке Установе о инцидентном догађају.

Резултат извршеног надзора

Наложене су мере директору Дома да обезбеди примену чланова 12, 13. и 16. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Контрола простора и опреме у објекту за смештај корисника у Дому, кућица број 2 "Кућа старих".

Резултат извршеног надзора

-Наложено је директору да одмах исели затечена лица на смештају из кућице број 2.
-Да привремено обустави смештај корисника у кућицу број 2
-Да отклони све недостатке у вези са испуњавањем структуралних стандарда и Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Контрола поступања Установе због смртог исхода кориснице И.М.

Резултат извршеног надзора

Наложено в.д. директора Дома:
Обезбедити примену Правила поступања запослених у случају инцидентних догађаја и примену Упутства о поступцима за случај бекства корисника;
Покренути поступак утврђивања одговорности запослених за повреду радне обавезе

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025

Врста инспекцијског надзора

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова- Ванредни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Контрола поступања Дома на основу Службене белешке - проблем са грејањем у делу Установе

Резултат извршеног надзора

За време трајања проблема са грејањем дела Дома као и док је трајала санација проблема, Установа је на дневном нивоу извештавала инспекторат о корицима који су предузети у циљу

решавања ситуације као и збрињавању корисника у друге делове Дома.

Проблем са системом за грејање је успешно саниран и инспекцијски надзор прекинут.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

-

Врста ревизије пословања

-

Основ за покретање

-

Резултат извршене ревизије

-

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Дом за лица ометена у менталном развоју „Срце у јабуци“ из Јабуке је установа социјалне заштите смештена у селу Јабука код Панчева, основана је 1949 године као дом за смештај деце са сметњама у менталном развоју. У прво време је био Дом за мушку децу и омладину и имао је два одељења у Крушедолу и Врднику. Када се отворио Дом у Ветернику ова одељења су пресељена. Дом у Јабуци постаје самостална установа, а 1993 године прима и прве девојке. Улогу оснивача 17 априла 2002 године, од Министарства рада, запошљавања и социјалне политике преузима Покрајински секретаријат за здравство и социјалну политику, одлука бр. 022-00002/2002-19.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Државна својина

Непокретност

Опис непокретности

Пољопривредно земљиште површине 17.663 хектара у државној својини на територији града Панчева добијено на коришћење на период од 3 године одлуком II-06-020-6/2024-184 од 10.10.2024. године

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Годишњи план заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Панчева за 2024. годину (Сл. Лист града Панчево бр. 26/24)

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Škoda super B comfort 2.5 tdi (2007.годиште)

Škoda fabia ambiente 1.4 (2007.годиште)

Ford transit tourneo (2002.годиште)

Ford transit tourneo (2006.годиште)

Kombi hyundai h1 2.5 dsl (2002.годиште)

Sanitetsko vozilo citroen jumper (добијен на коришћење од стране Министарства здравља)

Теретно возило Peugeot Boxer SV 333 L2H2 (2022. годиште)

[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

Закон о социјалној заштити

Година доношења

2011

Место објављивања

"Сл.гласник РС" бр.24/2011 и 117/2022

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_socijalnoj_zastiti.htm

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Марија Маслаћ

Контакт телефон

064/648-69-61

Адреса електронске поште

domsrce@mts.rs

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

Није примењиво

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

Није примењиво

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седнице се одржавају у просторијама Установе. Седницама Управног одбора поред чланова могу присуствовати и трећа лица или запослени, по позиву или предходном одобрењу Управног одбора, без права одлучивања.

Допуштено 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.

Изузетно аудио и видео снимање је дозвољено, уз дозволу директора установе, корисника и законских заступника корисника услуга

[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 и организација рада	Папирна документација	Омогућен без ограничења	
Подаци о запосленим и ангажованим лицима, подаци о запосленима, подаци о оствареним правима и обавезама по основу рада	Папирна документација, базе података: ЦРОСО, Регистар запослених и ИСКРА	Ограничен у складу са законом	Закон о заштити података о личности
Подаци о корисницима, решења, уговори, документација потребна за смештај	Папирна документација и база података ЈИСУСЗ, модул социјална заштита	Ограничен у складу са законом	Закон о социјалној заштити, Закон о заштити података о личности
Здравствена документација о корисницима	Папирна документација и база података ЈИСУСЗ, модул амбуланта	Ограничен у складу са законом	Закон о заштити података о личности, Закон о правима пацијената, Закон о здравственој заштити
Правна и друга општа акта	Папирна документација и интернет страница Установе	Омогућен без ограничења	
Финансијско-материјално пословање	Папирна документација и базе података ИСИБ и ИСКРА	Ограничен у складу са законом	Подаци се уносе у апликације којима је приступ ограничен
Јавне набавке- подаци о поступцима јавних набавки, планови, закључени уговори и сл.	Папирна документација и Портал јавних набавки	Омогућен без ограничења	
План интегритета	Папирна документација и сајт Агенције за спречавање корупције	Ограничен у складу са законом	Подаци се уносе на сајт Агенције за борбу против корупције. Приступ ограничен.

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База оподатака о корисницима „ЈИСУСЗ модул социјална заштита“

Основ успостављања

Члан 23. Закона о социјалној заштити

Врста података који се прикупљају

Лични подаци:

име, презиме, ЈМБГ, пол,
држављанство, држава у којој је лице осигурано,
датум и место рођења,
адреса пребивалишта односно боравишта,
име оца/мајке, девојачко презиме,
број ЛК-МУП који је издао ЛК,
брачно стање,
бр телефона,
национална припадност, матерњи језик,
занимање, врста и степен стручне спреме,
пословна способност
пензијски статус
социјални статус,
породични статус-однос са сродницима и начин одржавања комуникације
разлог смештаја
катеорија корисника- утврђен степен подршке

Здравствени статус:

физичко и ментално здравље,
покретљивост,
способност самопослуживања, контактирања, одржавања личне хигијене, коришћење помагала
присућност дементних симптома и симптома депресије

Финансијски подаци:

приходи,
имовина,
стамбени статус,
носилац трошкова
подаци о сродницима,
контакт особа

Подаци о смештају

Место и услови смештаја-објекат, спрат соба ...

Број досијеа

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

Извор података је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен у складу са Законом о заштити података о личности. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем установа социјалне заштите ЈИСУСЗ модул амбуланте

Основ успостављања

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства

Врста података који се прикупљају

Подаци о здравственом стању корисника и праћење здравственог стања корисника - медицинска документација и евиденција о пружању здравствених услуга и здравственом стању корисника/ пацијента

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

Извор података је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен у складу са Законом Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о запосленим радницима: Базе података о запосленима: CROSO, REGISTAR ZAPOSLENIH I ISKRA

Основ успостављања

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рада

Врста података који се прикупљају

Подаци о личности:

име и презиме,

име једног родитеља,

пол,

ЈМБГ,

Адреса становања, општина становања,

стручна спрема,

радно место,

шифра радног места,

Служба,

коефицијент,

радни стаж,

датум почетка радног односа

датум престанка радног односа.

Извор финансирања,

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

Извор података је из надлежности органа а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен јер садрже податке о личности. Само одређени подаци о запосленим радницима су доступни. Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

финансијско материјално пословање- СПИРИ, ИСКРА

Основ успостављања

Закон о буџетском систему, Закон о буџету, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада

Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима за обрачун зарада

Подаци о приходима и расходима

Финансијски планови и извештаји

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

Из надлежности органа, а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен у складу са Законом Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

План интегритета

Основ успостављања

Закон о спречавању корупције

Врста података који се прикупљају

Према смерницама Агенције за борбу против корупције за самопроцену изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и других неправилности

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

Из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

Приступ ограничен. Подаци се уносе на сајт Агенције за борбу против корупције Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација

- досије корисника,
- здравствени картон
- досије запослених,
- документација везана за пословање органа

Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара налазе се све врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- подаци ускладиштени на персоналним рачунарима, умреженим
- подаци ускладиштени на серверима

Електронске база података :

Подаци о запосленима - ЦРОСО, Искра, СПИРИ, СЈЗ

- Подаци о корисницима - Јединствени информациони систем установа социјалне заштите ЈИСУСЗ

- Подаци о јавним набавкама – Портал јавних набавки

- Подаци о здравственим услугама - Сервис Јавног Здравља

Подаци о финансијском пословању - Информациони систем извршења буџета (СПИРИ)

[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

Услови за смештај

Начин смештаја

Цена смештаја

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Није примењивано

[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

За приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у вези са радом Дома за ЛОМР "Срце у јабуци" Јабука и које се налазе на неком документу који је у поседу Дома, може се поднети на неки од следећих начина:

У писаној форми на поштанску адресу: Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" ЈНА 45, 26201 Јабука, радним данима од 7-15 часова

Усмено, на записник, у седишту установе, ЈНА 45, 26201 Јабука, радним данима од 7-15 часова
Електронском поштом, на адресу domsrce@mts.rs

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја мора бити сачињен у складу са законском регулативом односно мора садржати:

- Назив органа власти ком се захтев подноси,
- Назив и адресу тражиоца, име, презиме, адреса
- Опис информације која се тражи

Поштанска адреса

Дом за ЛОМР "Срце у јабуци" ЈНА 45, 26201 Јабука

Број факса

013/2624-007

Адреса за пријем електронске поште

domsrce@mts.rs

Тачно место

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

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	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	64.273.000	27.172.000	
01	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.564.000	4.116.000	
01	070	0902	05	413		Накнаде у натури	101.000	0	
01	070	0902	05	414		Социјална давања запосленима	307.000	0	
01	070	0902	05	415		Накнаде за запослене	2.423.000	789.000	
01	070	0902	05	421		Стални трошкови	14.371.000	7.040.000	
01	070	0902	15	421		Стални трошкови	210.000	210.000	
01	070	0902	05	422		Трошкови путовања	194.000	42.000	
01	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.250.000	375.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	05	424		Специјализо ван е услуге	4.252.000	175.000	
01	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	7.997.000	1.098.000	
01	070	0902	15	425		Текуће поправке и одржавање	0	0	
01	070	0902	05	426		Материјал	23.331.000	7.893.000	
01	070	0902	15	426		Материјал	2.728.000	2.722.000	
01	070	0902	05	472		Накнаде за социјалну заштиту из Буџета	9.864.000	7.064.000	
01	070	0902	05	482		Порези и обавезне таксе	31.000	0	
01	070	0902	05	483		Новчане казне по решењу суда	0	0	
01	070	0902	05	511		Зграде и грађевински објекти	0	0	
01	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	64.273.000	8.682.000	
01	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.564.000	1.315.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
03	070	0902	05	415		Накнаде за запослене	2.423.000	256.000	
03	070	0902	05	424		Специјализо ване услуге	4.252.000	371.000	
03	070	0902	05	426		Материјал	23.331.000	374.000	
04	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	64.273.000	9.855.000	
04	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.564.000	1.494.000	
01	070	0902	05	512		Машине и опрема	6.400.000	6.400.000	
04	070	0902	05	414		Социјална давања запосленима	307.000	255.000	
04	070	0902	05	415		Накнаде за запослене	2.423.000	967.000	
04	070	0902	05	416		Награде, бонуси	751.000	720.000	
04	070	0902	05	421		Стални трошкови	14.371.000	3.313.000	
04	070	0902	05	422		Трошкови путовања	194.000	3.000	
04	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.250.000	477.000	
04	070	0902	05	424		Специјализо ване услуге	4.252.000	690.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	7.997.000	159.000	
04	070	0902	05	426		Материјал	23.331.000	2.639.000	
04	070	0902	05	472		Накнаде за социјалну заштиту из Буџета	9.864.000	2.654.000	
04	070	0902	05	482		Порези, обавезне таксе	31.000	10.000	
07	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	64.273.000	2.097.000	
07	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.564.000	318.000	
07	070	0902	05	414		Социјална давања запосленима	307.000	0	
07	070	0902	05	421		Стални трошкови	14.371.000	213.000	
07	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.250.000	152.000	
07	070	0902	05	426		Материјал	23.331.000	3.027.000	
08	070	0902	05	426		Материјал	0	0	
07	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	7.997.000	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	05	512		Машине и опрема	6.400.00	0	
07	070	0902	05	515		Софтвер	1.190.000	0	
13	070	0902	04	421		Стални трошкови	2.383.247	1.808.413	
13	070	0902	04	426		Материјал	2.383.247	574.834	
17	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	7.997.000	3.500.000	
17	070	0902	05	512		Машине и опрема	6.400.000	6.400.000	
17	070	0902	05	515		Софтвер	1.190.000	1.190.000	

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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	63.427.000	34.634.000	
01	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.362.000	5.254.000	
01	070	0902	05	413		Накнаде у натури	82.000	81.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	05	414		Социјална давања запосленима	491.000	0	
01	070	0902	05	415		Накнада трошкова за запослене	3.473.000	1.271.000	
01	070	0902	05	416		Награде запосленима	1.289.000	378.000	
01	070	0902	05	421		Стални трошкови	11.040.000	6.194.000	
01	070	0902	05	422		Трошкови путовања	198.000	97.000	
01	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.702.000	598.000	
01	070	0902	05	424		Специјализо ване услуге	4.087.000	150.000	
01	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	8.829.000	2.566.000	
01	070	0902	05	426		Материјал	18.830.000	6.109.000	
01	070	0902	05	470		Социјално осигурање и социјална заштита	10.688.000	7.019.000	
01	070	0902	05	472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	10.688.000	7.019.000	
03	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде	63.427.000	9.942.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
03	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.362.000	1.506.000	
03	070	0902	05	415		Накнада трошкова за запослене	3.473.000	367.000	
03	070	0902	05	424		Специјализоване услуге	4.087.000	509.000	
03	070	0902	05	426		Материјал	18.830.000	846.000	
07	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	63.427.000	2.948.000	
07	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.362.000	447.000	
07	070	0902	05	421		Стални трошкови	11.040.000	554.000	
07	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.702.000	228.000	
07	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	8.829.000	1.700.000	
07	070	0902	05	426		Материјал	18.830.000	3.052.000	
07	070	0902	05	512		Машине и опрема	7.200.000	800.000	
07	070	0902	05	515		Нематеријал	2.390.000	1.200.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на имовина			
04	070	0902	05	411		Плате, додаци и накнаде запослених	63.427.000	9.163.000	
04	070	0902	05	412		Социјални доприноси на терет послодавца	9.362.000	1.388.000	
04	070	0902	05	414		Социјална давања запосленима	491.000	467.000	
04	070	0902	05	415		Накнада трошкова за запослене	3.473.000	1.112.000	
04	070	0902	05	416		Награде запосленима	1.289.000	894.000	
04	070	0902	05	421		Стални трошкови	11.040.000	4.241.000	
04	070	0902	05	422		Трошкови путовања	198.000	23.000	
04	070	0902	05	423		Услуге по уговору	2.702.000	311.000	
04	070	0902	05	424		Специјализо ване услуге	4.087.000	2.573.000	
04	070	0902	05	425		Текуће поправке и одржавање	8.829.000	22.000	
04	070	0902	05	426		Материјал	18.830.000	5.509.000	
04	070	0902	05	470		Социјално	10.688.000	2.846.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурање и социјална заштита			
04	070	0902	05	472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	10.688.000	2.846.000	
01	070	0902	15	421		Стални трошкови	1.595.000	1.595.000	
01	070	0902	15	426		Материјал	6.107.000	6.107.000	
01	070	0902	15	511		Зграде и грађевински објекти	9.000.000	8.991.000	
01	070	0902	15	512		Машине и опрема	5.500.000	5.499.000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

/

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

[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 одржавање хигијене	2.083.333,33	отворени поступак	02.-03.2025					
Добра	Набавка горива	1.250.000,00	отворени поступак	03.-04.2025					

Верзија плана

2

Датум усвајања

20.01.2025

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
Отворени поступак	Средства за одржавање хигијене	2.083.333,33	2.078.875,00		Hemolux Зрењанин	11.03.2025
Отворени поступак	Набавка горива	1.250.000,00	1.153.201,50		NIS A.D. Novi Sad	28.04.2025
Информатор о раду			Ажуриран 23. јун 2025.			Страна: 52 од 56

[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 руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
в.д. директора	Марија Маслаћ	121.361,92

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Именовано лице-в.д.директора	121.361,92
Остали запослени	2.389.499,99
Здравствени радници	567.605,96

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

