

**ПРОГРАМ РАДА
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРЕБИЊЕ
ЗА 2026. ГОДИНУ**

Садржај

1. Увод.....	2
2. Капацитет и планирани број корисника у 2026. години.....	5
3. Програм рада по активностима – описно (нпр.).....	11
4. Табела – план рада	15
 Буџет	 22
а. Мјерење и извјештавање о успјешности рада.....	28
б. Људски ресурси	29

1. ПЛАН РАДА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ТРЕБИЊЕ

1. Увод

1.1. Назив, оснивач и сједиште установе

ЈУ Центар за социјални рад Требиње
Град Требиње
Бука Караџића бр. 5

1.2. Дјелатност - начин и услови обављања дјелатности

ЈУ Центар за социјални рад Требиње је установа социјалне заштите, која има за циљ провођење социјалне и породично правне заштите, те пружање различитих врста услуга из домена социјалног рада. Основан је 01.07.1976. године.

Дјелатност Центра дефинисана је основним законима: Законом о социјалној заштити, Породичним законом, Законом о локалној самоуправи и Законом о систему јавних служби. Поред набројаних закона примењују се и други закони: Закон о кривичном поступку, Кривични законик, Закон о заштити и поступању са дјецом и малолетницима у кривичном поступку, Закон о заштити од насиља у породици, Закон о ванпарничном поступку и низ других закона, као и више десетина подзаконских аката (правилника, уредби, упутстава, одлука итд.).

Поред законски дефинисаних функција, Центар своју дјелатност остварује и на основу одлука оснивача: Одлуке о оснивању, Одлуке о проширеним правима у социјалној заштити Града Требиња, других правних аката као што су правилници, статuti, програми, стратегије развоја социјалне заштите.

Центар је извршио реформу дјелатности (у периоду од 2005-2010. године, кроз пројекат „Реформисање система и структура режима централне и локалне социјалне политике у БиХ) и организације и примјенио савремене приступе у раду. Центар примјењује мјешовити систем пружања услуга корисницима и развија партнерство са владиним, невладиним и приватним сектором.

Саставни дио организације и дјелатности Центра су Центар за дјецу и омладину са посебним потребама (Дневни центар за дјецу са потешкоћама у развоју) и Дневни центар за старе особе. Уговором о давању на кориштење и управљање дијела објекта „Дневног центра за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју“, закљученим између Града Требиња и ЈУ Центар за социјални рад Требиње, а на основу Одлуке Скупштине Града Требиња, бр. 09-013-206/25 од 10.07.2025. године, о давању на управљање и кориштење дијела објекта „Дневног центра за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју“ Јавној установи „Центар за социјални рад“ Требиње, Град Требиње је дао ЈУ Центар за социјални рад Требиње на кориштење и управљање на период од четири године дио објекта „Дневног центра за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју“ - приземље, ради унапријеђења квалитета постојећих и развијања нових права и услуга из области социјалне заштите у домену дневне бригае о дјечи и омладини са потешкоћама у развоју и права на дневно збрињавање. Стручни радници ЈУ Центар за социјални рад Требиње пружају бесплатне стимулативне третмане (услуге за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју), док је Центар са Удружењем наставио партнерски однос и сарадњу у циљу пружања услуга дневног збрињавања дјечи и омладини са потешкоћама у развоју.

Сходно одредбама Правилника о условима за оснивање установа социјалне заштите и обављање дјелатности социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 90/17), ЈУ Центар за социјални рад Требиње ће за потребе поступка утврђивања испуњености услова који се односе на простор, опрему, потребне стручне и друге раднике за даљње обављање регистроване дјелатности социјалне заштите у дијелу приземља новоизграђеног објекта Дневног центра за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју покренути поступак пред надлежним министарством за утврђивање испуњености прописаних услова у циљу пружања специјалистичких социјалних услуга односно индивидуалних дефектолошко-логопедских стимулативних третмана (рано откривање, опсервација, индивидуални третмани и специјалистичке услуге).

Уговором о додјели простора на кориштење ради пружања услуга дневног збрињавања дјеце и лица са потешкоћама у развоју, закљученим између ЈУ Центар за социјални рад Требиње и Удружења за помоћ и подршку дјечи и лицима са потешкоћама у развоју „Сунце нам је заједничко“ Требиње, а на основу горе наведеног Уговора Града Требиња и ЈУ ЦСР Требиње, Одлуке Скупштине Града Требиња, мишљења Одјељења за борачку и социјалну заштиту Града Требиња и сагласности Градоначелника Града Требиња, ЈУ Центар за социјални рад Требиње је дао Удружењу за помоћ и подршку дјечи и лицима са потешкоћама у развоју "Сунце нам је заједничко" Требиње на кориштење на период од четири године дио простора у приземљу објекта „Дневног центра за дјецу и омладину са потешкоћама у развоју“ (укупне корисне површине од 300,85 м²), за потребе реализације права на дневно збрињавање односно у циљу пружања услуга дневног збрињавања дјеце и омладине са потешкоћама у развоју.

Удружење за помоћ и подршку дјечи и лицима са потешкоћама у развоју "Сунце нам је заједничко" Требиње ће покренути поступак пред надлежним министарством за утврђивање испуњености прописаних услова за обављање дјелатности из домена социјалне заштите.

1.3. Мисија и Визија

Мисија

Центар за социјални рад Требиње је јавна служба, организована као установа социјалне заштите, коју је основала Општина Требиње у циљу вршења дјелатности и послова од посебног друштвеног интереса усмјерених на обезбјеђење социјалне сигурности људи и отклањања посљедица стања социјалне потребе у свим областима живота и рада, као и пружања социјалних услуга људима у стању социјалне потребе. Основне улоге Центра су:

- улога јавне службе која врши јавна овлаштења,
- улога стручне службе која открива, прати, истражује, анализира социјалне потребе локалног становништва, предлаже мјере, покреће иницијативе за различите активности и планира мјере којима се потребе задовољавају, и
- улога иницијатора и покретача различитих видова окупљања и дјеловања грађана око рјешавања социјалних проблема и координатора активности различитих актера у заједници који раде на задовољавању социјалних потреба грађана.

Послови јавних овлаштења обухватају:

- Утврђивање и реализација права из социјалне заштите;
- Провођење породично правне заштите и остваривање функције органа старатељства;

- Праћење, оцена и ревизија утврђених права из свих области;
- Кривично правна заштита малолетних преступника;
- Исплата новчаних давања корисницима;
- Пружање социјалних услуга и подршке корисницима;
- Вођење и ажурирање законски дефинисане евиденције (база података, канцеларијско пословање, досијеи итд).

Послови стручне службе су:

- Откривање, праћење и процјењивање појединачних и друштвених социјалних потреба, истраживање и анализа ситуације и развој специфичних програма који одговарају на потребе;
- Анализирање и планирање активности за побољшање система социјалне заштите и развоја нових модела и приступа у социјалном раду;
- Развој људских и институционалних капацитета заједнице за потребе социјалне заштите;
- Развој и унапређење превентивних активности које доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема.

Послови иницирања и координације иницијатива грађана су:

- Развој сарадње са носиоцима (Градом и Републиком) и актерима у социјалној заштити (НВО, породице, јавне установе, мјесне заједнице) и подршка развоју капацитета ових институција;
- Иницирање организовања грађана и оснивања удружења, подршка постојећим удружењима;
- Подршка раду Координационог тијела за унапређење система социјалне заштите у Требињу;
- Пружање подршке у раду центрима за социјални рад из регије;
- Подстицање, организовање и координисање професионалног и добровољног рада у области социјалне заштите.

Наведене послове обављају запослени самостално, тимски и у сарадњи са другим институцијама у систему социјалне заштите или са организацијама из других сектора и система. За извршавање задатака користе методе стручног социјалног, педагошког, психолошког, правног и здравственог рада индивидуално комбинујући интердисциплинарне и мултисекторалне тимове.

Визија

Центар за социјални рад Требиње тежи да буде водећа установа социјалне заштите у Републици Српској и Босни и Херцеговини, препознатљива по својој стручности, иницијативности, креативности, развоју услуга примјерених потребама корисника, те носилац истраживања, планирања, реализовања социјалних активности у општини за задовољавање појединачних и заједничких социјалних потреба и развоја система социјалне заштите.

2. Капацитет и планирани број корисника у 2026. години.

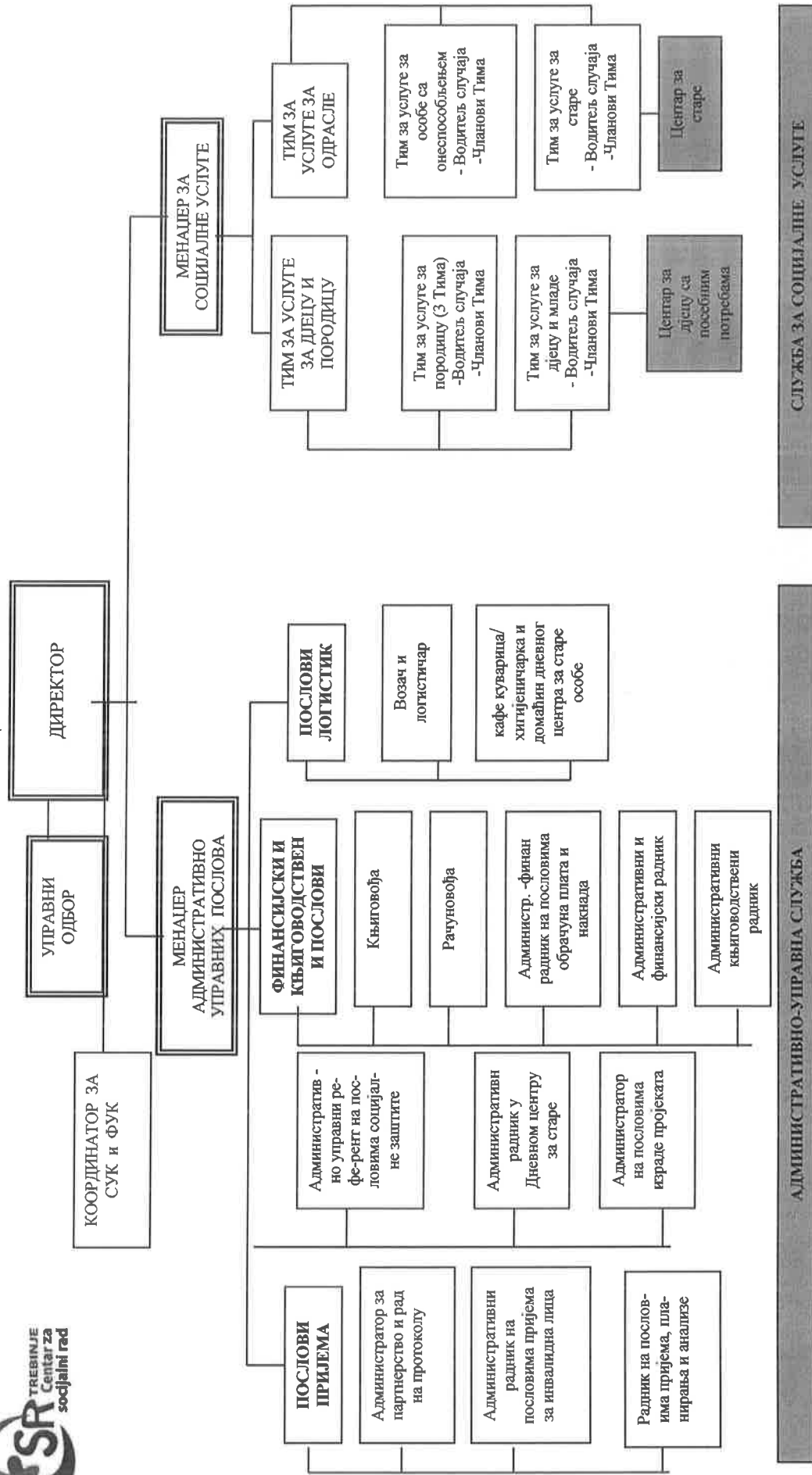
2.1 Органи управљања, руковођења и контроле пословања

Редни број	Назив органа	Име и презиме чланова	Функција	Датум именовања
1.	Управни одбор	Радован Ивковић Дарко Мрда Наталија Пиљевић	Предсједник УО Члан УО Члан УО	15.12.2021.
2.	Директор	Зоран Анђушић	в.д. Директора-а	15.12.2025.
3.	Служба за социјалне услуге	Војин Мрдић	Менаџер службе	01.04.2023.
4.	Административно управна служба	Радмила Тошић	Менаџер службе	30.07.2021.
5.	Систем управљања квалитетом	Радмила Тошић	Координатор за систем управљања квалитетом	31.08.2018.

2.2 Органиграм



ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



	правник у области социјалне заштите							
4.	Стручни радник - дефектолог	ВСС	Дефектолог или одговарајуће звање из специјалне педагогије	2	ВСС	Дипл. дефектолог - логопед Дипл. дефектолог - олигофренолог	2	
5.	Стручни радник - психолог	ВСС	Психолог	4	ВСС	Дипл. психолог	4	
6.	Стручни радник - дипломирани специјални педагог	ВСС	Специјални педагог	1	ВСС	Дипл. специјални педагог	1	
7.	Стручни радник - дипломирани социолог у области социјалне заштите	ВСС	Социолог	3	ВСС	Дипл. социолог	3	
8.	Књиговођа	ВСС	Економиста	1		Дипл. економиста	1	
9.	Рачуновођа (ликвидатор)	ВСС	Економиста	1	ВСС	Дипл. економиста-мастер	1	
10.	Административни и финансијски радник	ВСС	Економиста	1	ВСС	Дипл. економиста	1	
11.	Административни и књиговодствени радник	ВСС	Економиста	1	ВСС	Дипл. економиста	1	
12.	Администратор за партнерство и рад на протоколу	ВСС	Занимања друштвених наука	1	ВСС	Дипл. менаџер туризма	1	
13.	Радник на пословима пријема, планирања и анализе	ВСС	Занимања друштвених наука	1	ВСС	Проф. филозофије и социологије	1	
14.	Управно-административни референт за једнократна новчана давања	ВСС	Занимања друштвених наука	1	ВСС	Дипл. педагог	1	

15.	Административни радник за инвалидна лица	ССС	Занимања друштвених наука	1	ССС	Комерцијалист	1
16.	Административни радник у Дневном центру за старе	ВСС	Занимања друштвеног смјера	1	ВСС	Дипл. менаџер хотелијерства	1
17.	Административно-финансијски радник на пословима обрачуна плата и накнада	ВСС	Економиста	1	ВСС	Дипл. економиста	1
18.	Медицинска сестра-његоваатељица	ССС	Медицинска сестра	1	ССС	Медицинска сестра-техничар	1
19.	Медицинска сестра-његоваатељица у Дневном центру за старе	ССС		1	ССС	Медицинска сестра-техничар	1
20.	Возач - логистичар	ССС	Возач	1	---	---	---
21.	Логистичар	НК		1	ССС	Продавач	1
22.	Административни радник на пословима израде пројеката	ССС		1	ССС	Машински техничар	1
23.	Хигијеничар и домаћица	НК		1	ССС	Конобар	1
24.	Дипломирани логопед у области социјалних услуга	ВСС	Логопед	1	ВСС	Дипл. логопед	1
	Остали послови у оквиру пуног радног времена						
1.	Менаџер службе за социјалне услуге	ВСС	Соц. радник, психолог, педагог, социолог, правник и дефектолог и	У оквиру радног времена за прописано радно мјесто, тј. звање и стручну спрему	ВСС	Дипломирани правник	1

			остали стручни радници					
2.	Менаџер административно – управне службе	ВСС	Правник, социјални радник, економиста	У оквиру радног времена за прописано радно мјесто, тј. звање и стручну спрему	ВСС	Дипломирани економиста-мастер		1
3.	Координатор за опште и правне послове	ВСС	Дипл. правник	У оквиру радног времена за прописано радно мјесто, тј. звање и стручну спрему	ВСС	Дипломирани правник		1
4.	Координатор за систем управљања квалитетом (СУК)	ВСС	Занимања друштвених наука	У оквиру радног времена за прописано радно мјесто, тј. звање и стручну спрему	ВСС	Дипломирани економиста-мастер		1

2.3 Стручна тијела (ако су формирана)

-//-

3. Програм рада по активностима - описно

Програм рада Центра темељи се на:

- Важећим законима који регулишу дјелатност Центра и одлукама и прописима који регулишу систем социјалне и породично - правне заштите;
- Статуту Центра;
- Стратегији развоја социјалне заштите Града Требиње 2024 - 2029. год.
- Друштвеним и економским кретањима у Граду Требињу;
- Дугогодишњем праћењу стања и кретања појава и проблема у социјалној заштити;
- Извјештају о раду ЦСР у 2025. години.

Слиједи преглед стања корисника ЈУ ЦСР Требиње према Закону о социјалној заштити Републике Српске и Одлуци о проширеним правима у социјалној заштити Града Требиња, као и стање активности у породично-правној заштити планираних за 2026. год.

Р. бр	Права из Закона о социјалној заштити	Број корисника	Мјесечни износ права у КМ
1.	Новчана помоћ	23	259,76
2.	Додатак за помоћ и његу другог лица	780	I група - 336,16 II група - 168,08
3.	Лична инвалиднина	168	10% - 152,80 12% - 183,36 14% - 213,92 17% - 259,76
4.	Смјештај у установу	28	575,00-2.200,00
5.	Збрињавање у хранитељску породицу	6	382,00 -1 100,00
6.	Помоћ и њега у кући	25 + 30 достава ручка	Бесплатне услуге

7.	Дневно збрињавање	20 - дјеца и омладина са сметњама у развоју 30- стара лица у ДЦ	228.000,00
8.	Једнократна новчана помоћ	400	14.000,00 90,00 – 300,00

Напомињемо да се из буџета Републике Српске обезбјеђују средства за:

- суфинансирање права на новчану помоћ у висини од 50% износа,
- суфинансирање права на додатак за помоћ и његу другог лица у висини од 50% износа
- финансирање права на личну инвалиднину 100 %

Р. бр	Права из Одлуке о проширеним правима у социјалној заштити Града Требиња	Број корисника	Износ права у КМ
1.	Помоћ за задовољавање повећаних хигијенских потреба	37	152,80 - 229,20
2.	Помоћ за услуге персоналне асистенције	35	152,80
3.	Новчана помоћ за вријеме чекања на запослење лица са сметњама у психофизичком развоју	12	152,80
4.	Помоћ за школовање и оспособљавање омладине без родитељског старања	1	261,85
5.	Помоћ за опрему корисника смјештеног у хранитељску породицу	6	520,00 (једном годишње)
6.	Једнократна новчана помоћ за трошкове сахране	5	700,00 – 1.100,00
7.	Услуге за дјецу и омладину са посебним потребама	30	Бесплатни стимулативни третмани

Преглед активности у породично- правној заштити

Р.бр.	Врста активности/услуга	Број предмета
1.	Породични односи	
1.1.	Провођење поступка мирења који претходи разводу брака	40
1.2.	Процена породице у сврху одлуке о вршењу родитељског права над малолетном дјецом (повјери), издржавању и одржавању личних односа родитеља и дјеце	35
1.3.	Уређивања начина одржавања личних односа дјеце са родитељима и другим сродницима на захтјев странке (привремено)	5
1.4.	Посредовање органа старатељства у одржавању личних односа дјеце са родитељима и другим сродницима	5
1.5.	Свеобухватна процена породице са проблемима у функционисању и сређивање породичних односа	5
1.6.	Психосоцијална помоћ у случају насиља у породици	20
1.7.	Посредовање органа старатељства у случају родитељске неусаглашености у погледу вршења родитељског права	5
2.	Старатељство и орган старатељства	
2.1.	Надзор над старатељством над малолетним лицима	3
2.2.	Надзор над старатељством над пунолетним лицима	36
2.3.	Постављање сталног старатеља лицима са одузетом пословном способношћу	2
2.4.	Постављање старатеља за обављање појединих послова и старатеља у поступку продужења родитељског права	15

2.5.	Процјене у поступцима давања сагласности за отуђење имовине малољетне дјеце	10
2.6.	Процјене у поступцима давања сагласности за отуђење имовине пунољетних лица под старатељством	3
2.6.	Издавање увјерења из области старатељства	2
3.	Заштита дјеце и омладине	
3.1.	Процјена стања и личности малољетних починилаца кривичних дјела и достава мишљења полицији, тужилаштву и суду	50
3.2.	Провођење мјере појачаног надзора органа старатељства	2
3.3.	Издавање увјерења из евиденције у сврху остваривања права код других институција	200

4.Табела - план рада

АКТИВНОСТИ	КРАТАК ОПИС АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРИЈЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИНДИКАТОРИ
Ширење информација о правима и услугама корисника и откривање свих лица која се налазе у стању социјалне потребе	Састанци са представницима актера у локалној заједници, пружање информација у просторијама ЦСР, домовима корисника, путем WEB странице и медија	Кључни радници на услугама и менаџмент	У току године према исказаним потребама	Број састанака, број учесника у активностима, број посјета, број пружених информација
Свеобухватна процјена стања и потреба сваког корисника и остваривање права према захтјевима, стању, приоритетним потребама и испуњености услова	Пријем и разматрање захтјева, појединачна и тимска процјена, израда мишљења стручних радника и доношење одлуке у законском року. Координација у раду стручних комисија	Стручни радници Координатори	Свакодневно По потреби	Број обрађених предмета

<p>Јасно дефинисање активности у раду са корисником</p> <p>Провођење планираних активности и биљежење истих у листе праћења</p>	<p>Израда индивидуалних планова заштите уз активно учешће корисника</p> <p>Индивидуални савјетодавни рад у Центру, кућне посјете корисницима, посјете корисницима у институцијама</p> <p>Приправност стручних радника</p>	Стручни радници	<p>Континуирано</p> <p>У складу са планом</p>	<p>Број урађених индивидуалних планова</p> <p>Број рјешења о утврђеном праву</p> <p>Број реализованих активности</p> <p>Број пружених услуга</p>
<p>Задовољавање специфичних потреба лица у стању социјалне потребе</p> <p>Реализација пројектних активности</p>	<p>Помоћ за куповину хране, одјеће, обуће и школског прибора за дјецу</p> <p>Учешће у планираним активностима</p>	<p>Директор, стручни радници</p> <p>Стручни радници</p>	<p>Према могућностима Центра или донатора</p> <p>Према потреби</p>	<p>Број програма, број корисника, укључених организација и појединаца, број састанака, број и врсте услуга</p>
<p>Утврђивање насталих промјена и релевантних чињеница код корисника постојећих права</p>	<p>Израда плана ревизије и инструмената за ревизију.</p> <p>Обилазак корисника у њиховим домовима</p> <p>Прикупљање података из других институција.</p> <p>Анализа прикупљених података.</p>	Стручни радници	Према плану ревизије	<p>Број обављених активности, број корисника, број извјештаја, број нових одлука</p>

<p>Свеобухватније пружање услуга корисницима</p> <p>Промоција дјелатности Центра у заједници</p> <p>Активирање корисника и заједнице</p>	<p>Израда извјештаја о резултатима преиспитивања услова.</p> <p>Доношење одлука о промјенама.</p> <p>Обилазак корисника у установама.</p>	Стручни радници	Свакодневно	Број активности, број укључених организација и појединаца, број састанака, број и врсте услуга
	<p>Обављање планираних активности у дневним центрима</p> <p>Реализација активности дневних центара</p> <p>-Организовање различитих манифестација и обиљежавања значајних датума</p> <p>-Обиљежаве 8.марта (корисници Дневног центра за старе)</p> <p>-Организовање излета корисника ДЦ за старе,</p> <p>- Обиљежавање Дјечије недеље</p> <p>- Обиљежавање међународног дана старих особа и недеље старих,</p> <p>- Пружање услуга помоћи и њега у кући остарјелим лицима,</p> <p>-Израђивање и ажурирање распореда дежурстава (припрема,</p>	Стручни радници и менаџери	По потреби	Број манифестација
		Стручни радници	Март	
		Стручни радници	Октобар	
		Тим за помоћ у кући	Свакодневно	Број услуга
		Менаџер службе	Мјесечно	

	вности) стручних радника у случају потребе			Број распореда дежурстава
Унапређење постојеће организације, примјена важећих закона и процедура	Преглед документације и установљивање потреба за промјенама	Директор и координатор за опште и правне послове	Јануар-децембар Јануар-децембар	Број измјењених аката Број интерних докумената, уговора, одлука, учесника, тренинга, семинара, положених стручних испита
Пуно остваривање права радника према важећим законима	Праћење промјена у области радних односа , израда и усклађивање интерних аката са промјенама:	Координатор за опште и правне послове		
	Израда и усклађивање општих аката установе, израда уговора о сарадњи, дјелу, привременим и по-временим пословима, радноправном статусу радника и других лица	Координатор за опште и правне послове	Јануар-децембар	
	Анализа прописа и пренос информација запосленим	Правници		
	Израда различитих увјерења и других докумената из радних односа	Правници		

	Ажурирање евиденције из радних односа	Координатор за опште и правне послове	Стручни радници	
<p>Благовремено информисање најшире јавности са активностима и резултатима рада Центра</p> <p>Ширење информација о правима корисника</p>	<p>Оспособљавање приправника</p> <p>Организовање и одржавање конференције за штампу</p> <p>Наступи у електронским медијима</p> <p>Организација окупних столова и трибина</p> <p>Израда вијести за сајт</p> <p>Уређивање WEB странице Центра</p> <p>Преглед активности на мјесечном нивоу путем WEB странице Центра – информације о броју корисника законских и проширених и исплаћеним новчаним износима</p>	<p>Директор, менаџери и стручни радници</p> <p>Директор, стручни радници</p> <p>Административни радник у пријемној канцеларији</p>	<p>По потреби</p>	<p>Број одржаних конференција, окупних столова, трибина, број наступа у медијима, број саопштења, обавјештења</p>
<p>Управљање у Центру у складу са законима, документима Центра и другим општим интерним актима, стратешким и годишњим циљевима и Политиком квалитета</p>	<p>Припрема материјала за УО, сачињавање записа и одлука</p> <p>Реализација одлука УО</p> <p>Састанци директора и средњег менаџмента</p>	<p>Директор</p> <p>Директор, средњи менаџмент</p> <p>Директор, средњи менаџмент</p>	<p>Јануар - децембар</p> <p>Седмична</p>	<p>Број активности, извјештаји надлежних органа, број одлука, мишљења корисника и партнера, број планова, број састанака, број извршених надзора и контрола</p>

	Анализирање мјесечних извјештаја о раду запослених	Средњи менаџмент	Јануар - децембар	
	Анализирање мјесечних извјештаја о раду средњег менаџмента	Директор	Јануар -децембар	
	Консултације са стручним радницима	Директор	По потреби	
	Израда Плана рада	Директор		
	Израда годишњег извјештаја о евалуацији рада	Средњи менаџмент Стручни радници	Децембар Јануар	
	Отклањање неправилности уочених приликом стручног надзора и контрола	Директор, предст. руков. за квалитет (ПРК)	По потреби	
	Организовање интерних провјера и екстерног надзора	Директор средњи менаџмент	Септембар - децембар	
	Преиспитивање система од стране руководства СУК	Директор, предст. руководства за квалитет (ПРК)	Новембар	
	Анализирање реализације буџета и иницирање промјена	Директор, манаџер адм. Управне службе	Март – јуни; септембар-децембар	

	Извјештавање о раду и информисање јавности	Директор	По потреби	
Уредно вођење евиденције и документације у складу са прописима	Електронско вођење документације у базама података	Радник на пословима пријема и стручни радници	Континуирано	
	Ажурирање података у досјеима корисницима	Стручни радници		
	Примјена законских и подзаконских аката, процедура и упуштава СУК	Стручни радници		
	Вођење архиве	Задужени радник		

БУЏЕТ

Приходи									
Врста прихода	Остварено до 30.09.2025.године		Планирана средства по Ребалансу Буџета у 2025.год.		Индекс	Планирана средства у 2026.год.		Индекс	
	Износ	Структура	Износ	Структура		Износ	Структура		
1	2	3	4	5	% 6 (4/2)	7	8	% 9(7/4)	
1. Приходи од обављања дјелатности									
2. Приходи од реализације пројекта	10.000,00	0,30	10.000,00	0,22	100,00				
3. Дознаке из буџета Републике и фондова	1.106.496,25	33,29	1.489.290,00	32,87	134,59	1.662.580,00	32,52	111,64	
4. Дознаке из буџета Града	2.108.365,85	63,43	2.814.790,00	62,12	133,51	3.306.775,00	64,67	117,48	
5. Остала средства	98.923,55	2,98	217.160,00	4,79	219,52	143.480,00	2,81	66,07	
УКУПНИ ПРИХОДИ	3.323.785,65	100,00	4.531.240,00	100,00	136,33	5.112.835,00	100,00	112,83	

Расходи

Врста расхода	Остварено до 30.09.2025.године		Планирана средства по Ребалансу Бюжета у 2025.год.		Индекс		Планирана средства у 2026.години		Индекс
	Износ	Структура	Износ	Структура	%	Индекс	Износ	Структура	%
1	2	3	4	5	6(4/2)		7	8	9(7/4)
I Текући трошкови	3.315.785,65	99,76	4.521.040,00	99,77	136,35		5.108.635,00	99,92	113,00
1.Бруто плате	630.204,04	18,96	836.030,00	18,45	136,94		1.032.995,00	20,20	123,56
2.Бруто накнаде трошкова и осталих личних примања	133.000,91	4,00	206.700,00	4,56	155,41		242.550,00	4,75	117,34
3. Расходи за накнаду плата за вријеме боловања (бруто)	16.957,62	0,51	25.050,00	0,55	147,72		25.000,00	0,49	99,80
4. Расходи за отпремнине и једнократне помоћи	8.377,40	0,25	11.490,00	0,25	137,15		1.060,00	0,02	9,23
5. Расходи за кориштење роба и услуга	41.091,16	1,24	72.580,00	1,60	176,63		52.500,00	1,03	72,33
5.1. Расходи комуналних и комуникацијских услуга	10.642,61	0,32	16.590,00	0,37	155,88		19.700,00	0,38	118,75
5.1.1. Електрична енергија	5.244,91	0,16	8.400,00	0,19	160,15		9.500,00	0,19	113,09
5.1.2. Расходи за услуге одвоза смећа	425,31	0,01	600,00	0,01	141,07		700,00	0,01	116,67
5.1.3. Расходи за остале комуналне услуге			200,00				200,00		100,00
5.1.4. Фиксни телефон	2.212,98	0,07	3.400,00	0,08	153,64		5.000,00	0,10	147,06
5.1.5. Расходи интернета	588,61	0,02	790,00	0,02	134,21		950,00	0,02	120,25
5.1.6. Поштанске услуге	2.103,30	0,06	3.110,00	0,07	147,86		3.200,00	0,06	102,89

5.1.7. Расходи за РТВ претплату	67,50	0,00	90,00	0,00	133,33	90,00	0,00	100,00
5.1.8. Остале комуникационе услуге						60,00		0,00
5.2. Расходи за режијски материјал	3.297,79	0,10	9.100,00	0,20	275,94	13.000,00	0,26	142,85
5.2.1. Компјутерски материјал	1.010,70	0,03	3.500,00	0,08	346,29	5.000,00	0,10	142,86
5.2.2. Остали канцелариј. материјал	1.342,19	0,04	2.500,00	0,05	186,26	4.000,00	0,08	160,00
5.2.3. Материјал за одр. чистоће	673,90	0,02	2.400,00	0,05	356,14	3.000,00	0,06	125,00
5.2.4. Расходи за стручне часоп.	271,00	0,01	700,00	0,02	258,30	1.000,00	0,02	142,86
5.3. Расходи за текуће одржавање	2.584,98	0,08	7.950,00	0,17	307,55	7.100,00	0,14	89,31
5.3.1. Расходи за молерске радове	400,00	0,01	2.400,00	0,05	600,00	2.000,00	0,04	83,33
5.3.2. Текуће одржавање ел.инсталација			200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	100,00
5.3.3. Текуће одржавање зграда	1.000,00	0,03	1.100,00	0,02	110,00	100,00	0,00	9,09
5.3.4. Текуће одржавање превозних средстава	292,00	0,01	3.000,00	0,07	1027,40	4.000,00	0,08	133,33
5.3.5. Текуће одржавање канцеларијске опреме	284,98	0,01	300,00	0,01	105,27	400,00	0,01	133,33
5.3.6. Текуће одржавање комуникац. опреме			150,00	0,00	0,00	200,00	0,005	133,33
5.3.7. Расходи за остале услуге и материјал	608,00	0,02	800,00	0,02	131,58	200,00	0,005	25,00
5.4. Расходи за путовања и смјештај	1.657,95	0,05	6.800,00	0,15	410,14	9.700,00	0,19	142,65
5.4.1. Смјештај и храна на службеном путу у земљи	521,50	0,02	2.500,00	0,06	479,39	3.000,00	0,06	120,00

5.4.2. Расходи по основу јавног превоза на службеном путовању	66,00	0,00	600,00	0,01	909,09	500,00	0,01	83,33
5.4.3. Остали расх. по основу службеног путовања	0	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	100,00
5.4.4. Расходи по основу превоза личним аутом	201,60	0,00	500,00	0,01	248,02	1.000,00	0,02	200,00
5.4.5. Расходи по осн. утр. горива	868,85	0,03	3.000,00	0,07	345,28	5.000,00	0,10	166,67
5.5. Расходи за стручне услуге	11.114,71	0,33	14.450,00	0,32	130,01	1.400,00	0,03	9,69
5.5.1. Осигурање возила	765,84	0,02	800,00	0,02	104,46	1.000,00	0,02	125,00
5.5.2. Осигурање запослених	946,12	0,03	1.000,00	0,02	105,69	400,00	0,01	40,00
5.5.3. Рас. за објављ. у службеним листовима			300,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.4. Остале усл. инф. и медија		0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.5. Расходи за остале правне и админ. услуге			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.6. Расходи за ревизијске услуге	2.800,00	0,09	2.800,00	0,06	100,00	0,00	0,00	0,00
5.5.7. Расходи за адвокатске услуге			300,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.8. Расходи за остале правне и административне услуге			100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5.9. Расходи за одр. рачунарск-их програма	4.054,05	0,12	5.500,00	0,12	135,67	0,00	0,00	0,00
5.5.9. Рас. за усл. одрж. рачунара	1.250,00	0,03	2.250,00	0,05	180,00	0,00	0,00	0,00
5.5.10. Одржавање лиценци								0,00
5.5.11. Остале компјутерске услуге	1.298,70	0,04	1.300,00	0,03	100,10	0,00	0,00	0,00

5.6. Остали непоменути расходи	11.793,12	0,36	17.690,00	0,39	150,00	1.600,00	0,03	9,04
5.6.1. Расходи за стручне испите					0,00			0,00
5.6.2. Расходи за котизације за семинаре	300,00	0,01	2.000,00	0,05	666,67	800,00	0,02	40,00
5.6.3. Расходи по основу курса за запослене	600,00	0,02	600,00	0,01	100,00	0,00	0,00	0,00
5.6.4. Рас. за бруто нак. волонтер.	1.000,67	0,03	1.010,00	0,03	100,93	0,00	0,00	0,00
5.6.5. Расходи за бруто накнаде за повремени и привремене послове			1.000,00	0,02	0,00	0	0,00	0,00
5.6.6. Бруто нак. по уговору о дјелу	6.769,62	0,20	7.000,00	0,16	103,40	0,00	0,0	0,00
5.6.7. Репрезентација у земљи	2,174,30	0,07	4.000,00	0,09	183,97	0,00	0,0	0,00
5.6.8. Расходи по основу маниф-естација и пријема								0,00
5.6.9. Расходи за поклоне			500,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6.10. Остали расходи по основу репрезентације								
5.6.11. Расходи по основу пореза на тер послодавца	375,15	0,01	380,00	0,01	101,29	0,00	0,00	0,00
5.6.12. Таксе и накнаде за регистрацију возила	573,38	0,02	600,00	0,01	104,64	600,00	0,01	100,00
5.6.13. Расходи за администрат-ивне таксе	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	100,00
5.6.14. Расх. по основу осталих допр. јавних такси								0,00
5.6.15. Чланарине и доприноси			200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6.16. Остали непоменути расходи	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Дознаке на име социјалне заштите	2.444.595,49	73,55	3.311.890,00	73,09	135,48	3.718.660,00	72,73	112,28
6.1. Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета	2.163.289,17	65,09	2.921.400,00	64,47	135,04	3.283.760,00	64,23	112,40
6.2. Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	281.306,32	8,46	390.490,00	8,62	138,81	434.900,00	8,50	111,37
7. Издаци по основу улазног ПДВ-а					0,00			0,00
7.1. Издаци по основу улазног пореза на додату вриједност					0,00			0,00
8. Издаци за накнаде плата за породилско. одс. и боловања	41.559,03	1,25	57.300,00	1,26	137,88	35.870,00	0,70	62,60
8.1. Издаци за бол. преко триде-сет дана које се реф. од фондова	41.559,03	125	57.300,00	1,26	137,88	35.870,00	0,70	62,60
II Капитални издаци	8.000,00	0,24	10.200,00	0,23	127,50	4.200,00	0,08	41,18
1. Набавка рачунарске опреме	2.200,00	0,07	2.200,00	0,05	100,00	2.000,00	0,04	90,90
2. Набавка канцеларијске опреме	3.400,00	0,10	4.400,00	0,10	129,41	1.000,00	0,02	22,73
3. Набавка опреме и гријања	2.400,00	0,07	2.400,00	0,05	100,00			
4. Издаци за набавку ауто гума			1.200,00	0,03	0,00	1.200,00	0,02	100,00
5. Реконструкција и инвестиционо одржавање				0,00	0,00			0,00
РАСХОДИ (I+II)	3.323.785,65	100,00	4.531.240,00	100,00	136,33	5.112.835,00	100,00	112,83

а . Мјерење и извјештавање о успјешности рада у 2026. години

Активност/задатак	Извршилац и начин извршења
Ко и како ће пратити извршење и реализацију свих активности	Извршење и реализацију свих активности прате директор и средњи менаџмент.
Како ће се пратити извршење и реализација активности?	<p>Праћење се врши непосредним надгледањем, праћењем одвијања процеса рада у појединим случајевима и анализирањем мјесечних и годишњих извјештаја.</p> <p>Контролу над активностима у Центру и раду запослених врше надлежни државни, ентитетски и градски органи путем стручног надзора, инспекцијског надзора, интерних финансијских контрола и ревизија.</p>
Начин прикупљања података (ко је задужен за прикупљање података, из којих извора се подаци прикупљају и у којим формату се уносе)	Менаџери служби податке прикупљају непосредно од радника, из базе података, из мјесечних и годишњих извјештаја радника и уносе се у одговарајућу форму извјештаја.

Календар праћења активности

Састанци служби	По потреби
Састанак средњег менаџмента и директора	Седмично
Састанак директора са свим запосленим	По потреби
Извјештај о раду стручних радника	Мјесечно
Извјештај о раду запослених на административним, финансијским и логистичким пословима	Мјесечно
Извјештај о раду средњег менаџмента	Мјесечно
Извјештај о раду стручних радника	Годишњи
Извјештај о раду запослених на административним, финансијским и логистичким пословима	Годишњи
Оперативни план радника	Годишње
Извјештај о раду Центра	Годишње

6. Људски ресурси

Структура запослених по стручној спреми		Структура запослених по полу	
		Мушких	Женских
ВСС +	31	4	27
ВШ	-	-	-
ССС	7	3	4
			-
Укупно	38	7	31

Потребе за усавршавањем по кључним темама	Број полазника	Интерне/екстерне обуке
Системска породична терапија	9	Екстерна
Супервизија у социјалном раду	1	Екстерна
Поступање са дјецом и малољетницима у кривичном поступку	4	Екстерна
Јавне набавке	1	Екстерна
Едукације рачуновођа	2	Екстерна
Едукација за ИСО стандарде	6	Екстерна
Едукације за ФУК	1	Екстерна


 В.Д. ДИРЕКТОР-а
[Handwritten signature]

Број: 01-051.10-1.4/26
Датум: 02.02.2026. године

На основу члана 20. Статута ЈУ Центар за социјални рад Требиње и члана 22. Пословника о раду Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Требиње, Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Требиње, на тринаестој (XIII) сједници одржаној дана 02.02.2026. године, доноси

ОДЛУКУ

Члан 1.


УСВАЈА СЕ Програм рада ЈУ Центар за социјални рад Требиње за 2026. годину.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.



Предсједник УО


Радован Ивковић, дипл. инж.
електротехнике

Доставити:

1. У предмет Управног одбора,
2. У регистар Управног одбора,
3. Рачуноводству