



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Сектор за уговарање и финансирање програма
из средстава Европске уније

Овај пројекат финансира
Европска унија



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ

МЕТОДОЛОШКИ ОКВИР ЗА ИЗРАДУ СТУДИЈЕ ОПРАВДАНОСТИ ОСНИВАЊА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

АУТОРИ:

НЕНАД СТОЈАНОВИЋ И ЈОВАНКА МАНИЋ

СТВАРАМО ЗАЈЕДНИЦУ
ЈЕДНАКИХ



Новембар 2025. године

“Водич је направљен уз финансијску помоћ Европске уније.
За садржај је искључиво одговорна Стална конференција градова и општина и та
садржина нипошто не изражава званичне ставове Европске уније”.



СТАЛНА
КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И
ОПШТИНА
САВЕЗ ГРАДОВА И ОПШТИНА СРБИЈЕ

Садржај

1. Увод	2
2. Установе социјалне заштите на локалном нивоу	3
3. Нормативни оквир за пружање услуга социјалне заштите	4
4. Анализа постојећих услуга социјалне заштите које се пружају у локалној заједници	5
5. Процена потреба за унапређивањем постојећих и увођењем нових услуга социјалне заштите на локалном нивоу	7
6. Трошкови пружања услуга социјалне заштите на постојећем нивоу	8
7. Трошкови пружања услуга социјалне заштите (постојећих и нових) у складу са стварним потребама корисника и потенцијалних корисника (на основу резултата мапирања потреба корисника)	11
8. Опције за обезбеђивање услуга социјалне заштите на локалном нивоу оснивањем установе за пружање услуга социјалне заштите	14
9. Оснивање установе социјалне заштите: поступак и процена потребних ресурса за оснивање	15
10. Процена трошкова и користи од оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу (Cost-benefit анализа)	20
11. Закључак	33
Прилог 1: Предлог модела Одлуке о оснивању установе за пружање услуга социјалне заштите на локалним нивоу	36
Прилог 2: Предлог модела Статута установе за пружање услуга социјалне заштите на локалним нивоу	44
Прилог 3: Предлог модела Споразума између установе за пружање услуга социјалне заштите, центра за социјални рад и ЈЛС	58
Прилог 4: Инструмент за самопроцену ЈЛС за потребе оснивања установе социјалне заштите	60

1. Увод

Методолошки оквир за израду студије оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу има за циљ да локалним самоуправама понуди релевантне информације и смернице за доношење одлуке о оснивању установе за пружање услуга социјалне заштите у локалној заједници.

Документ је намењен запосленима у јединицама локалне самоуправе (ЈЛС) који се баве питањима социјалне заштите, доносиоцима одлука на локалном нивоу, представницима локалних установа и организација социјалне заштите, али и другим актерима који се баве унапређивањем положаја корисника права и услуга социјалне заштите.

Методолошки оквир садржи:

- смернице за анализу нормативног оквира којим је регулисано обезбеђивање услуга социјалне заштите, било да се оне обезбеђују на основу спроведеног поступка јавне набавке или пружањем услуга од стране установе социјалне заштите;
- смернице намењене локалним самоуправама у погледу тога који су ресурси (објекти, опрема, људски и финансијски ресурси) потребни за оснивање установе за пружање услуга социјалне заштите;
- смернице за анализу постојећих услуга социјалне заштите које се пружају у локалној заједници и нових, односно унапређених услуга социјалне заштите, којима би се задовољиле потребе локалног становништва у погледу врста услуга, корисника и процене потребних додатних ресурса (објекти, опрема, људски ресурси, финансије);
- смернице за утврђивање користи од оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите, пре свега користи у смислу стављања у функцију постојећих објеката у својини ЈЛС, управљања људским ресурсима и финансијама, користи настале елиминисањем поступка јавних набавки приликом обезбеђивања услуга социјалне заштите, унапређења предвидљивости и континуитета пружања услуга и унапређења квалитета услуга социјалне заштите у локалној заједници, унапређења система мониторинга над пружањем услуга социјалне заштите, као и све остале потенцијалне користи које би настале оснивањем установе;
- смернице за израду cost-benefit анализе, којом се утврђују трошкови и користи од оснивања установе социјалне заштите, а чији налази и закључци могу служити локалној самоуправи као основ за доношење одлуке о оснивању или неоснивању установе за пружање услуга социјалне заштите.

Приликом израде Методолошког оквира за израду студије оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу коришћен је нормативни оквир на националном нивоу којим су регулисана питања од значаја за развој услуга социјалне заштите на локалном нивоу, а посебно закони и друга акта која прописују оснивање и функционисање установа социјалне заштите.

Прилоге овом документу чине модели докумената које је неопходно да јединице локалне самоуправе израде и усвоје у процесу оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите, и то:

- Одлука о оснивању,
- Статут,
- Споразум између установе, центра за социјални рад и ЈЛС.

2. Установе социјалне заштите на локалном нивоу

У складу са Законом о локалној самоуправи¹ јединице локалне самоуправе (општине и градови) старају се о задовољавању потреба грађана у области социјалне заштите и обезбеђују остваривање потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих друштвених група.² У циљу остваривања својих права и дужности, као и у циљу задовољавања потреба локалног становништва у различитим областима, укључујући област социјалне заштите, јединица локалне самоуправе може:

1. основати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и статутом, или
2. уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање одређених послова.³

Чланом 10 Закона о социјалној заштити⁴ је прописано да се „установе социјалне заштите оснивају ради остваривања права у области социјалне заштите и пружања услуга социјалне заштите утврђених законом, као и ради обављања развојних, саветодавних, истраживачких и других стручних послова у социјалној заштити и остваривања другог законом утврђеног интереса“. Додатно, установу социјалне заштите може основати Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе и друго правно и физичко лице. Наведени члан Закона о социјалној заштити даје правни основ јединицама локалне самоуправе за оснивање установе социјалне заштите. Такође, закон и подзаконски акти донети на основу овог закона не предвиђају обавезу прибављања посебних сагласности у вези са оснивањем установе за пружање услуга социјалне заштите.

Одлуку о оснивању установе доноси оснивач. Уколико је оснивач јединица локалне самоуправе, одлука о оснивању установе за пружање услуга социјалне заштите доноси се у складу са статутом ЈЛС, законима и другим релевантним прописима на националном и локалном нивоу. Оснивач у складу са законом даје сагласност на статут установе и акт о организацији и систематизацији послова установе.

¹ Закон о локалној самоуправи, "Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон

² Чланови 20 и 24, Закон о локалној самоуправи, "Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон

³ Члан 7, Закон о локалној самоуправи, "Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон

⁴ Закон о социјалној заштити, "Сл. гласник РС", бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС

Питање надлежности установе је у непосредној корелацији са надлежностима ЈЛС у области социјалне заштите, односно у складу са важећим нормативним оквиром. Надлежност установе регулише се актима оснивача којима се, између осталог, јасно дефинише и однос установе са Центром за социјални рад и стручним службама оснивача. Одлука ЈЛС да оснује установу за пружање услуга социјалне заштите може захтевати измене и допуне важећег нормативног оквира на локалном нивоу како би се важна питања о њеном функционисању, надлежностима и односима са другим актерима регулисала.

ЈЛС као оснивач установе обезбеђује средства за њено оснивање и финансира трошкове и активности установе из локалног буџета. Установа може стицати средства и из других извора, као што су донације, пројектно финансирање, легати и слично, као и путем партиципације корисника у финансирању услуга социјалне заштите.

Установа за пружање услуга социјалне заштите треба да испуњава прописане просторне и техничке услове и да располаже адекватним људским ресурсима, како би испунила критеријуме за лиценцирање и акредитацију установе у складу са законским прописима.

Оснивање установе за пружање услуга социјалне заштите може представљати развојни потенцијал за јединицу локалне самоуправе, уколико се њено оснивање и функционисање покаже оправданим. Оснивањем установе постиже се потпуно увођење услуга социјалне заштите у законом предвиђене процедуре и јасно дефинисање надлежности, начина финансирања, планирања, реализације и евалуације услуга социјалне заштите на нивоу локалне самоуправе.

3. Нормативни оквир за пружање услуга социјалне заштите

У циљу информисања о начину оснивања и потребним ресурсима за функционисање установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу, сви актери укључени у процес анализе оправданости оснивања установе и доношење одлуке о њеном оснивању, потребно је да најпре анализирају нормативни оквир у области социјалне заштите на националном нивоу, и то следеће законе и друга акта:

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о социјалној заштити,
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите,
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити,
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите,
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Такође, потребно је у обзир узети и локални нормативни оквир, и то:

- статут јединице локалне самоуправе,
- одлуку којом су регулисана права и услуге социјалне заштите на територији јединице локалне самоуправе,
- одлуке/правилнике којима се регулишу услови обезбеђивања и пружања појединачних услуга социјалне заштите које су доступне у локалној заједници,

- одлуке о формирању цене појединачних услуга социјалне заштите,
- одлуке о партиципацији корисника у цени услуге,
- друга релевантна нормативна акта.

Анализом садржаја локалног нормативног оквира кључно је утврдити потребе за изменама и допунама важећих локалних прописа у области социјалне заштите и/или потребе за израдом и усвајањем нових прописа којима би се регулисало обезбеђивање услуга социјалне заштите.

4. Анализа постојећих услуга социјалне заштите које се пружају у локалној заједници

У овом сегменту анализе оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу, учесници процеса би требало да узму у обзир све аспекте обезбеђивања услуга у датом тренутку. Овај део анализе подразумева израду приказа стања у следећим аспектима:

- услуге социјалне заштите које су обезбеђене корисницима и потенцијалним корисницима у локалној заједници,
- начин њиховог обезбеђивања – у зависности од тога да ли услугу пружа установа/организација социјалне заштите основана од стране ЈЛС, пружалац установе изабран у поступку јавне набавке, или се услуга обезбеђује на други начин (нпр. на основу споразума о међуопштинској сарадњи у обезбеђивању услуга социјалне заштите),
- број корисника у претходне три године,
- структура корисника према корисничким групама, полу, пребивалишту (урбано/рурално), годинама старости,
- структура и број ангажованих лица на пружању услуга социјалне заштите,
- трошкови обезбеђивања услуга социјалне заштите у претходне три године,
- извор финансирања услуга социјалне заштите.

Наведеним подацима о тренутном стању у погледу доступности и обухвата услугама социјалне заштите располаже центар за социјални рад, као и запослени у општинској/градској управи који се баве питањима социјалне заштите.

Тренутно стање, осим наративног описа, може бити приказано и табеларно, користећи наредне предлоге модела табела.

Табела: Услуге социјалне заштите према броју корисника, пружаоцу услуге и извору финансирања

Назив услуге	Број корисника услуге	Пружалац услуге		Извор финансирања		
		Пружалац изабран јавном набавком	Установа основана од стране ЈЛС	Буџет ЈЛС	Наменски трансфери	Донаторска средства

Табела: Услуге социјалне заштите према структури корисника и броју извршилаца услуга

Назив услуге	Број радно ангажованих на услузи	Број стручних/ лиценцираних лица	Укупан број извршилаца услуге	Укупан број радних сати по кориснику	Укупан број корисника услуге	Број корисника – градско насеље	Број корисника – остала насеља

Табела: Износ средстава за услуге социјалне заштите у буџету

Година	ТГ-2	ТГ-1	Текућа година (ТГ)
Укупан буџет ЈЛС			
Укупан износ средстава утрошених за услуге СЗ			
Проценат укупне вредности буџета			

Додатно, у овом сегменту израде анализе оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу било би значајно израдити и SWOT анализу, која би указала на предности, недостатке, шансе и опасности/претње за одржавање тренутног стања када је у питању обезбеђивање услуга социјалне заштите на локалном нивоу. Приликом израде SWOT анализе потребно је узети у обзир институционално-организационе капацитете на локалном нивоу, људске, финансијске и друге ресурсе, идентификоване предности и недостатке у обезбеђивању доступних услуга (попут капацитета пружалаца услуга, обухвата и квалитета услуга, итд.), као и друштвене аспекте који доприносе развоју локалне заједнице и унапређивању квалитета живота припадника осетљивих друштвених група (останак корисника у породици/заједници, превенција институционализације, допринос процесу деинституционализације, смањење социјалне искључености појединаца и породица, итд.).

Табела за израду SWOT анализе анализе дата је у наставку:

ПРЕДНОСТИ	НЕДОСТАЦИ
-	-
-	-
-	-
ШАНСЕ	ОПАСНОСТИ/ПРЕТЊЕ
-	-
-	-
-	-

5. Процена потреба за унапређивањем постојећих и увођењем нових услуга социјалне заштите на локалном нивоу

Практично искуство и спроведене анализе указују да постоји значајан простор за унапређење услуга социјалне заштите у погледу распрострањености, квалитета, доступности, обухвата корисника, пружалаца услуга, начина финансирања, мониторинга и извештавања о пружању услуга. Будући развој услуга социјалне заштите захтева добро познавање потреба корисника услуга, али и шире заједнице. Због тога је важно унапредити процес доношења одлука и осигурати пуну укљученост локалне заједнице, посебно група и заједница заинтересованих за развој локалних услуга.

Процена потреба корисника и потенцијалних корисника права и услуга социјалне заштите представља неопходан предуслов за развој система социјалне заштите на локалном нивоу. Један од начина на који је локалне самоуправе могу спровести на систематизован и свеобухватан начин јесте кроз периодично спровођење истраживања коришћењем Методологије за процену потреба корисника/потенцијалних корисника права и услуга социјалне заштите на територији ЈЛС и за идентификацију ресурса пружалаца услуга на локалном нивоу. Наведена методологија развијена је од стране Сталне конференције градова и општина у оквиру пројекта „Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу“, који финансира Европска унија, са циљем унапређења процеса планирања и обезбеђивања права и услуга у области социјалне заштите, заснованом на сагледавању реалних потреба и расположивих ресурса на локалном нивоу.

Наведено истраживање реализује се коришћењем квантитативних и квалитативних метода истраживања.

Квантитативне методе обухватају:

- Анкетирање грађана – које може бити спроведено помоћу CAWI (*Computer-assisted web interviewing*) методе, која подразумева да испитаници самостално попуњавају онлајн упитник;
- Анкетирање корисника са евиденције центра за социјални рад – које може бити спроведено коришћењем CATI методе (*Computer Assisted Telephone Interviewing*), односно телефонским путем, од стране запослених у центру за социјални рад и којим се прикупљају подаци од корисника права и услуга социјалне заштите путем упитника;
- Анкетирање пружалаца услуга социјалне заштите – које може бити такође спроведено помоћу CAWI (*Computer-assisted web interviewing*) методе којом се подаци о ресурсима пружалаца услуга прикупљају путем онлајн упитника.

Квалитативне методе:

- У циљу добијања дубљих увида, могуће је организовати интервјуе или фокус групне дискусије са кључним актерима у области социјалне заштите у датој ЈЛС.

Циљне групе истраживања су:

- Грађани – шира јавност,
- Корисници центра за социјални рад,
- Корисници услуга социјалне заштите,
- Пружаоци услуга социјалне заштите и

- Представници локалне самоуправе и кључних актера у области социјалне заштите.

Резултати мапирања потреба корисника/потенцијалних корисника права и услуга социјалне заштите на територији ЈЛС и ресурса пружалаца услуга могу се користити за различите потребе на локалном нивоу, и то:

- за развој локалних јавних политика у области социјалне заштите;
- за развој нормативног оквира у области социјалне заштите;
- за развој институционалних капацитета у области социјалне заштите, укључујући и процену оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите;
- за планирање развоја постојећих услуга социјалне заштите, кроз унапређење квалитета, обухвата и доступности услуга;
- за успостављање нових услуга социјалне заштите, за којима је препозната потреба на основу резултата мапирања.

6. Трошкови пружања услуга социјалне заштите на постојећем нивоу

У овом делу анализе, потребно је сагледати финансијски аспект пружања услуга социјалне заштите у претходне три године, односно структуру трошкова обезбеђивања услуга социјалне заштите, начин формирања цене, као и изворе финансирања услуга социјалне заштите.

У наставку је дат модел табеле за приказ износа средстава утрошених за пружање сваке појединачне услуге социјалне заштите, и то по изворима финансирања и по годинама (претходне две године и текућа година), укључујући процентуално учешће појединих извора финансирања у укупним средствима утрошеним за реализацију услуга социјалне заштите. Подаци се углавном могу преузети из одлука о завршном рачуну буџета, односно одлука о извршењу буџета ЈЛС. Међутим, уколико услуге социјалне заштите нису евидентирани у буџету локалне самоуправе у складу са буџетским класификацијама, а пре свега, са програмском класификацијом и налазе се „скривене“ у оквиру појединих програмских активности, тада је потребно користити аналитичку евиденцију.

Табела: Услуге социјалне заштите према годинама и изворима финансирања

РБ	Услуге СЗ и извори финансирања	ТГ-2	%	ТГ-1	%	Текућа година (ТГ)	%
1.	На пример: Дневни боравак за децу са сметњама у развоју						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						
	- Средства из осталих извора						
	<i>Тренд:</i>						
2.	Нпр. Помоћ у кући за старије особе						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						
	- Средства из осталих извора						
	<i>Тренд:</i>						
3.	Нпр. Лични пратилац детета						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						

	- Средства из осталих извора						
	Тренд:						
4.	Услуга: ...						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						
	- Средства из осталих извора						
	Тренд:						
5.	Услуга: ...						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						
	- Средства из осталих извора						
	Тренд:						
	УКУПНА СРЕДСТВА УТРОШЕНА ЗА УСЛУГЕ СЗ						
	- Средства из локалног буџета						
	- Наменски трансфер						
	- Средства из осталих извора						
	Тренд укупних средстава за услуге СЗ						

Уколико се посматра само последња буџетска година, подаци о утрошеним средствима по изворима финансирања могу се приказати и на следећи начин:

РБ	Услуге СЗ	Буџет ЈЛС	Наменски трансфер	Партици- пација корисника	Донације	Остали извори	УКУПНО
1.	Дневни боравак за децу са сметњама у развоју						
2.	Помоћ у кући за старије особе						
3.	Лични пратилац детета						
4.	Услуга ...						
5.	Услуга ...						
	УКУПНО						

У циљу сагледавања расхода који се односе на услуге социјалне заштите потребно је анализирати историјске податке за најмање две претходне године у погледу односа планираних и извршених средстава за сваку конкретну услугу и анализирати разлоге одступања од плана. У оквиру овог дела анализе, треба видети и колико је укупан буџет оптерећен трошковима пружања услуга социјалне заштите на постојећем нивоу. У наредној табели је дат приказ планираних и реализованих трошкова услуга СЗ, као и однос средстава утрошених за услуге социјалне заштите у односу на укупно извршен буџет општине/града.

Табела: Планирана и извршена средства за услуге СЗ

РБ	Услуге социјалне заштите	ТГ-2			ТГ-1		
		План	Извршење	%	План	Извршење	%
1.	Дневни боравак за децу са сметњама у развоју						
2.	Помоћ у кући за старије особе						

3.	Лични пратилац детета						
4.	Услуга: ...						
5.	Услуга: ...						
	УКУПНА СРЕДСТВА ЗА УСЛУГЕ СЗ						
	Укупан буџет ЈЛС						
	% утрошених средстава за услуге СЗ у односу на укупан буџет ЈЛС						

Поред анализе утрошених средстава по изворима финансирања и по годинама потребно је сагледати структуру трошкова обезбеђивања услуга социјалне заштите. У складу са тим, у наставку је потребно припремити анализу трошкова за сваку услугу социјалне заштите и утврдити цену коштања по дану/сату. Пожељно је да се посматра последња година у којој је услуга у потпуности реализована, односно ТГ-1 година а не текућа година која, у извесној мери, садржи фактор неизвесности у погледу реализације односно обезбеђивања извора финансирања. У наставку су наведени потребни елементи за анализу трошкова.

УСЛУГА: _____

- **Начин обезбеђивања услуге** (поступак јавне набавке; споразум о међуопштинској сарадњи; на други начин): _____
- **Пружалац услуге:** _____
- **Период пружања услуге:** _____
Овде је потребно навести период у којем се услуга пружа, односно број месеци пружања услуге (на пример, свих 12 месеци или навести да се услуга не пружа у одређеном периоду године).
- **Доступност услуге:** _____
Овде треба имати у виду број дана у недељи и број сати дневно (на пример: услуга је доступна 5 дана у седмици по 8 сати дневно или услуга се организује (за одређену категорију корисника) сваког радног дана, осим суботе и недеље, у времену од 6 до 18 часова).
- **Капацитет услуге (број корисника услуге или број директних извршилаца, нпр. број геронтодомаћица, број личних пратилаца и слично):** _____
- **Укупни трошкови пружања услуге на годишњем нивоу:** _____
Ову информацију обезбедити из Извештаја о трошењу средстава за конкретну услугу у посматраној години, који доставља пружалац услуге.
- **Обрачун цене пружања услуге по дану/по сату:** _____
Ову информацију обезбедити из Извештаја о трошењу средстава за конкретну услугу у посматраној години који доставља пружалац услуге.

Код услуга „помоћ у кући“ и „лични пратилац детета“ логичнији је обрачун цене услуге по сату, док је код услуге „дневни боравак“ прихватљивије да се обрачун врши по дану или месецу а не по сату пружене услуге. Цена се најчешће утврђује у месечном износу по кориснику, док се дневна цена добија дељењем тог износа са бројем радних дана у месецу. Иако закон дозвољава другачије, стандарди рада и природа услуге чине дневни обрачун најлогичнијим и најзаступљенијим моделом у пракси. Кључни разлози за то су следећи:

- Фиксни трошкови по кориснику - услуга дневног боравака подразумева структурисан програм који укључује исхрану, васпитно-образовни рад, здравствену заштиту и превоз.

Ови трошкови су везани за присуство корисника током целог радног дана (обично 8 сати) и тешко их је прецизно разложити на сатну јединицу.

- Методологија обрачуна - правилници локалних самоуправа углавном наводе да се цена утврђује у дневном и месечном износу, што олакшава планирање буџета и покривање оперативних трошкова установе.
- Одсуство корисника: Прописи често предвиђају умањење цене (нпр. на 60%) само у случајевима дужег оправданог одсуства (нпр. преко 5 дана), док се краћи изостанци током дана обично не рефундирају, што додатно потврђује неадекватност обрачуна по сату.

За услуге "помоћ у кући" и "лични пратилац детета" обрачун по сату је стандардни метод јер ове услуге директно зависе од индивидуалног времена проведеног са корисником.

Помоћ у кући - обрачун се врши на основу цене радног часа коју утврђује локална самоуправа која доноси решење о цени радног часа. Месечни обрачун: укупна цена за корисника се добија множењем броја остварених сати са утврђеном ценом часа. Ефективни рад код корисника обично је ограничен, нпр. до два сата дневно или до одређеног броја сати месечно.

За услугу „лични пратилац детета“ обрачун се заснива на броју сати пружених услуга током школског или радног дана детета. Методологија обрачуна - укупна месечна накнада се утврђује множењем вредности радног часа са бројем сати ангажовања пратиоца. Услуга се обично пружа у трајању до 40 сати недељно, у складу са потребама детета. Пружалац услуге доставља месечни извештај надлежној управи до 5. у месецу за претходни месец како би се извршила исплата.

Обрачун се може представити на следећи начин:

Назив услуге	Број ангажованих лица	Број радних дана	Број сати по дану	Цена услуге по сату	УКУПНО

7. Трошкови пружања услуга социјалне заштите (постојећих и нових) у складу са стварним потребама корисника и потенцијалних корисника (на основу резултата мапирања потреба корисника)

Трошкови услуга социјалне заштите усклађују се са стварним потребама мапираним на терену, обухватајући постојеће и нове услуге како би се унапредио квалитет живота корисника, а финансирање се заснива на стандардима и обухвата стручну подршку, одрживост, партиципацију корисника и трошкове за капацитете високог стандарда.

Кључни аспекти структуре трошкова су:

- Мапирање и планирање - Трошкови се утврђују на основу броја корисника и стварних потреба, користећи податке из мапирања потреба за услугама;

- Развој нових услуга - Подршка изради пројеката за успостављање нових услуга (нпр. помоћ у кући, дневни боравак) фокусира се на одрживост и подизање стандарда;
- Партиципација - Уводи се партиципација корисника у трошковима, чиме се повећава финансијска одрживост услуга;
- Квалитет - Обезбеђује се безбедно окружење и приступачност објеката, посебно за особе са инвалидитетом.

Пројектовање трошкова услуга социјалне заштите заснива се на усклађивању минималних стандарда пружања услуга са стварним подацима добијеним кроз мапирање потреба корисника на локалном нивоу.

1. Дефинисање обима на основу мапирања

Пројекција почиње идентификацијом броја и структуре корисника:

- Број корисника: Мапирање утврђује број постојећих корисника и процену броја потенцијалних корисника (нпр. старија лица која живе сама и не могу самостално да обављају активности);
- Учесталост и интензитет: На основу потреба (нпр. број сати помоћи у кући недељно) пројектује се укупан број сати или дана пружања услуге на годишњем нивоу.

2. Формирање економске цене услуге

Економска цена се пројектује кроз следеће компоненте трошкова:

- Трошкови рада: Обухватају бруто плате, доприносе, превоз и остале накнаде за стручно особље које је неопходно према прописаним нормативима (нпр. број неговатељица на број корисника);
- Материјални трошкови: Пројектују се према тржишним ценама за енергенте, исхрану, хигијену и одржавање;
- Инвестициони трошкови и амортизација: Укључују опремање простора и набавку средстава за рад (нпр. возила за мобилне тимове).

3. Извори финансирања и учешће корисника

Коначни трошак за буџет ЈЛС пројектује се након одбитка партиципације:

- Буџетска средства: Износ се планира кроз функционалну и програмску класификацију буџета (нпр. позиција "Дневне услуге у заједници");
- Учешће корисника: Регресна скала учешћа корисника утврђује се у зависности од висине прихода заједничког домаћинства и просечног месечног прихода домаћинства у Републици Србији;
- Наменски трансфери: За нове услуге, ЈЛС могу планирати средства и из наменских трансфера у социјалној заштити која се додељују из републичког буџета.

4. Динамика и усклађивање

- Корекција цене: Трошкови се током године усклађују са кретањем трошкова живота, обично када индекс потрошачких цена порасте изнад одређеног процента (нпр. 10%);
- Листе чекања: Пројекција мора узети у обзир и потенцијалне кориснике са листа чекања како би се планирало проширење капацитета за наредни буџетски период.

За израчунавање економске цене услуге (нпр. услуге „помоћ у кући“) користи се модел који дељењем укупних годишњих трошкова са бројем радних сати/јединица услуге даје цену по сату. У наставку је приказана стандардна структура табеле за пројекцију:

Модел обрачуна цене услуге „Помоћ у кући“ (годишњи ниво):

РБ	Категорија трошка	Опис / Формула	Износ (РСД)
1.	Трошкови особља (Бруто 2)	Плате неговатељица, координатора + порези/доприноси	0,00
1.1.	Превоз и накнаде	Долазак на рад, јубиларне награде, отпремнине	0,00
2.	Оперативни материјални трошкови		0,00
2.1.	Заштитна опрема	Рукавице, маске, униформе за терен	0,00
2.2.	Средства за хигијену	Дезинфицијенти, потрошни материјал	0,00
2.3.	Канцеларијски материјал	Штампа извештаја, информисање корисника	0,00
3.	Трошкови објекта и енергената	Пропорционални део (струја, вода, грејање)	0,00
4.	Трошкови превоза до корисника	Гориво, одржавање возила или карте за превоз	0,00
5.	Амортизација и одржавање	Опрема, возила, намештај	0,00
6.	УКУПНИ ГОДИШЊИ ТРОШКОВИ (1+2+3+4+5)		Σ (А)
7.	Капацитет услуге (Број сати)	Број извршилаца × ефективни радни сати годишње	(Б)
8.	ЕКОНОМСКА ЦЕНА ПО САТУ (А / Б)		Цена (РСД)

Кључни параметри за пројекцију (пример):

- Број извршилаца:** На пример: ако мапирање покаже да постоји 50 корисника којима треба 2 сата услуге помоћ у кући 3 пута недељно, онда је потребно око 10-12 неговатељица (узимајући у обзир време за превоз и одморе).
- Ефективни сати:** Од укупног фонда сати (нпр. 176 месечно) одузима се време за путовање између корисника, вођење документације и састанке тима (око 20-30% времена).
- Партиципација:** На основу примања корисника, ЈЛС доноси одлуку колико процената ове цене плаћа корисник (нпр. од 0% за социјално угрожене до 100% за оне са високим примањима).

Да би на постојећи капацитет додали нова ангажована лица за пружање конкретне услуге социјалне заштите потребно је израчунати нето повећање трошкова и нови капацитет радних сати. Ово се ради кроз „incremental“ приступ (додавање на базу).

У наставку је дат модел табеле који приказује пресек стања: Постојеће + Ново = Укупно, на примеру: Пројекција проширења капацитета услуге „Помоћ у кући“:

Елемент обрачуна	Постојеће стање (А)	Ново проширење (Б)	УКУПНО (А+Б)
1. Број неговатељица	5 извршилаца	+ 3 извршиоца	8 извршилаца
2. Број корисника	40 корисника	+ 24 корисника	64 корисника
3. Годишњи фонд сати рада (1)	8.800 сати	+ 5.280 сати	14.080 сати
4. Бруто трошкови плата (2)	5.400.000 РСД	+ 3.240.000 РСД	8.640.000 РСД

5. Путни трошкови (превоз)	180.000 РСД	+ 108.000 РСД	288.000 РСД
6. Опрема и заштитна средства	50.000 РСД	+ 30.000 РСД	80.000 РСД
7. Укупни годишњи трошак	5.630.000 РСД	3.378.000 РСД	9.008.000 РСД
8. Економска цена по сату	640 РСД	/	640 РСД

- Коришћен је просечан број од 1.760 радних сати годишње по извршиоцу.
- Трошкови плата нису прецизно обрачунати већ су дати као пример.

Кораци за реализацију проширења услуге/а:

1. Утврђивање норматива: Према Правилнику, једна неговатељица може опслуживати од 3 до 8 корисника дневно (у зависности од тога да ли корисници живе у сеоском или градском подручју). Током спровођења процеса мапирања потребно је, између осталог, прикупити информације где се налазе, односно где живе потенцијални нови корисници.
2. Извор финансирања за проширење услуге:
 1. Из буџета ЈЛС
 2. Ако је из наменских трансфера, потребно је ускладити захтев ка Министарству.
3. Анализа „уског грла“: Ако број неговатељица пређе 10-15 онда проширење капацитета не значи само додавање плата за нове извршиоце (у овом случају 3 нове неговатељице) већ се морају планирати и трошкови за још једног координатора или администратора.
4. Корекција партиципације: Више неговатељица значи више пружених услуга, што повећава и приход од партиципације корисника, чиме се делимично покривају нови трошкови.

8. Опције за обезбеђивање услуга социјалне заштите на локалном нивоу оснивањем установе за пружање услуга социјалне заштите

Како би на адекватан начин одговориле на препознате потребе становника за услугама социјалне заштите, јединице локалне самоуправе могу, уколико се то покаже оправданим и целисходним решењем, основати установу за пружање услуга социјалне заштите. У том погледу, ЈЛС имају неколико опција на располагању:

Опција 1: Оснивање установе ради пружања пуног обухвата услуга

Прва опција подразумева оснивање установе ради пружања пуног обима услуга социјалне заштите, што уједно значи потпуни одустанак од поверавања услуга трећим правним лицима кроз спровођење поступка јавних набавки. Уједно, ова опција подразумева оспособљавање будуће установе да пружи пун обим и квалитет услуга и у условима повећаног броја корисника у свим областима социјалне заштите и за све категорије корисника, као и план развоја нових услуга, у складу са препознатим потребама корисника и потенцијалних корисника на основу резултата мапирања потреба корисника и потенцијалних корисника услуга социјалне заштите и/или подацима којима располажу релевантне институције социјалне заштите на локалном нивоу, на првом месту центар за социјални рад.

Опција 2: Оснивање установе ради пружања пуног обухвата услуга на затеченом нивоу

Друга опција подразумева оснивање установе ради пружања пуног обухвата услуга на затеченом нивоу и представља комбиновани модел којим се задржава постојећи обим и структура услуга социјалне заштите уз постепено оспособљавање будуће установе за пружање оноликог обима и врсте услуга из постојеће структуре услуга на одређени период у ком би се установа и запослени обучили и лиценцирали за извршавање услуга до постизања пуног обима оспособљености за извршавање тих врста услуга и преузимање истих, уз истовремено обустављање набавке услуга социјалне заштите у поступцима јавне набавке. Пренос овлашћења за вођење послова јавних набавки за услуге које не врши установа би се извршио приликом оснивања.

Опција 3: Оснивање установе и задржавање неких од услуга у облику услуга по уговору

Трећа опција претпоставља пренос овлашћења за реализацију поступака јавних набавки на новоосновану установу за пружање услуга социјалне заштите и наставак рада по постојећем моделу пружања услуга. Ова опција би подразумевала да се одређене услуге социјалне заштите лиценцирају у најкраћем периоду од почетка рада установе у оквиру саме установе, а да се остале услуге трајно или на унапред одређени, дужи временски период обезбеђују спровођењем поступка јавних набавки које би спроводила сама установа.

9. Оснивање установе социјалне заштите: поступак и процена потребних ресурса за оснивање

Поступак оснивања установе социјалне заштите подразумева припрему документације и достизање техничких, кадровских, просторних и других подзаконским актима предвиђених услова за стицање лиценце за рад установе.

Поступак се може поделити у 5 фаза:

1. Фаза формалног оснивања и уписа правног лица у регистар Привредног суда;
2. Фаза опремања установе, радова на санацији и адаптацији простора за рад;
3. Фаза припреме документације за лиценцирање и рад установе;
4. Фаза лиценцирања запослених у установи;
5. Фаза лиценцирања установе.

ФАЗА 1 – Формално оснивање и упис правног лица у регистар Привредног суда

Ради реализације прве фазе потребно је израдити одлуку о оснивању установе и именовати лице овлашћено за заступање установе, како би се поступак оснивања могао и формално спровести. Након регистрације установе у Привредном суду нужно је, у циљу наставка активности на успостављању установе, донети статут установе, правилник о организацији послова и систематизацији радних места, као и правилник о раду запослених у установи.

ФАЗА 2 – Фаза опремања установе, радова на санацији и адаптацији простора за рад

У другој фази је нужно утврдити недостајуће услове за законит рад установе, исте обезбедити и омогућити установи да стекне лиценцу за вршење послова ради којих је основана. Да би овај део

послова био исправно планиран потребно је извршити инспекцију постојећег стања објекта, пописати евентуалне недостатке и израдити процену потребних средстава за усклађивање постојећег стања са захтевима Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите⁵ и Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите⁶.

ФАЗА 3 – Фаза припреме документације за лиценцирање и рад установе

Припрема документације за лиценцирање и рад установе подразумева обавезу да организација социјалне заштите, уз захтев за издавање лиценце, приложи доказе о испуњавању прописаних услова и стандарда за пружање одређених услуга у области социјалне заштите, за које тражи издавање лиценце, у складу са прописом којим су уређени минимални стандарди услуга социјалне заштите, и то:

- 1) доказ да је регистрована у складу са законом, о чему организација социјалне заштите подноси документ о упису у одговарајући регистар код Агенције за привредне регистре, односно код другог надлежног органа;
- 2) доказ да испуњава стандарде за пружање услуге за коју тражи издавање лиценце, а који се тичу локације, простора, опреме, организације, броја и стручности ангажованог особља, процене, планирања и активности за пружање конкретне услуге социјалне заштите;
- 3) доказ да услуге социјалне заштите пружа најмање две године, о чему организација социјалне заштите прилаже решење надлежног органа или други одговарајући доказ (о пројектном пружању услуге, уговорном пружању услуге по уговору закљученом са надлежним органом јединице локалне самоуправе, донаторском организацијом и др.).⁷

Као доказ да испуњава стандарде за пружање услуге за коју тражи издавање лиценце, а који се тичу локације, простора, опреме, организације, броја и стручности ангажованог особља, процене, планирања и активности за пружање конкретне услуге социјалне заштите, организација социјалне заштите подноси:

- 1) основни програм организације који садржи податке прописане правилником којим су уређени стандарди услуга социјалне заштите;
- 2) елаборат о испуњености услова за почетак рада и пружање услуга услуге социјалне заштите, који садржи:
 - (1) скицу простора у коме се пружа услуга, из које се види организација простора, и то:
 - скицу парцеле са уцртаним објектом и прилазима,
 - скицу попречног пресека објекта,
 - скицу основе приземља и свих етажа са уцртаним елементима ентеријера који су од значаја за пружање услуге за коју се тражи лиценца (нпр. распоред просторија, распоред кревета, просторије за обедовање и дневне активности, распоред купатила, рампе, лифтови, припрема хране и сл.);
 - (2) доказе о испуњености услова у погледу простора и опреме, у складу са посебним прописима, а с обзиром на услугу за чије се пружање тражи лиценца, и то:
 - сертификат о енергетским својствима објекта који издаје овлашћена организација, у складу са законом којим су уређени планирање и изградња,

⁵ Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, "Сл. гласник РС", бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019

⁶ Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите, "Сл. гласник РС", број 42/2013

⁷ Члан 4, Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите, "Сл. гласник РС", број 42/2013

- санитарну сагласност надлежног органа, у складу са законом којим је уређен санитарни надзор,
 - сагласност надлежног министарства на План заштите од пожара, у складу са законом којим је уређена заштита од пожара,
 - уговор о испоруци електричне енергије,
 - доказ о прикључку на водоводну и канализациону мрежу,
 - решење о испуњености прописаних услова у области безбедности и здравља на раду у складу са законом којим је уређена безбедност и здравље на раду,
 - доказ да су обезбеђени услови за одлагање отровних и других материја, у складу са одговарајућим прописом;
- (3) доказ о основу права коришћења објекта за период на који се издаје лиценца;
 - (4) акт о начину организације рада која обезбеђује структурисан али флексибилан начин пружања услуге, а који се односи на радно време, начине комуникације и доношења одлука у организацији која пружа услугу, реализацију програмских активности и сл.;
 - (5) потврду да се против директора, односно законског заступника организације не води кривични поступак, као и да није правноснажно осуђен за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слободе и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободе, против брака и породице, против службене дужности, као и против уставног уређења и безбедности Републике Србије;
 - (6) потврду надлежног органа да директору, односно законском заступнику организације није изречена правноснажна мера забране вршења позива, делатности и дужности која је предмет захтева за лиценцирање, односно која је од утицаја на предмет захтева за лиценцирање;
 - (7) опис активности и начин њиховог пружања конкретним групама корисника и, ако је то релевантно, податке о узрасту корисника, начину груписања корисника у складу са узрастом, интересовањима, понашањима, као и о другим карактеристикама корисника којима се услуга пружа;
 - (8) доказ о испуњености услова за пружање здравствених услуга, односно обављање одређених послова из области здравствене делатности, ако је то релевантно с обзиром на услугу за чије се пружање тражи лиценца;
 - (9) процедуру о начинима обезбеђивања права корисника у складу са потребама, односно карактеристикама корисничке групе, посебно код избора програмских активности;
 - (10) опис поступка и методологију процене потреба и израде индивидуалних планова услуга, што укључује и поступке поновног прегледа и начина реаговања на промене у стању и потребама корисника;
 - (11) процедуру и критеријуме за пријем и завршетак коришћења услуге;
 - (12) процедуру о начину заштите података о личности корисника, у складу са законом којим је уређена заштита података о личности;
 - (13) процедуру поступања по притужбама корисника;
 - (14) процедуру о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника који су погођени деменцијом, душевним болестима, менталном ометеношћу или поремећајем понашања или неких других проблема управљања понашањем, ако је то релевантно с обзиром на услугу за чије се пружање тражи лиценца;
 - (15) документ о начинима сарадње са другим службама, приликом пружања услуге (споразум о сарадњи, протокол и сл.);

- (16) план обуке запослених, односно ангажованих лица, у складу са потребама корисничке групе;
- (17) одлуку о начину формирања цене услуге, уговарања и наплаћивања додатних трошкова и накнада за посебне сервисе који су доступни корисницима услуге, ако је то релевантно за услугу за чије се пружање тражи лиценца.⁸

Доказе из претходно наведеног члана 5. Правилника о лиценцирању организација социјалне заштите (став 1. тачке 1) и 2) подтачке (1) - (7) и (9) - (17)) уз захтев за издавање лиценце доставља организација социјалне заштите која пружа услугу дневног боравка, свратишта, мале домске заједнице, прихватилишта, предах смештаја и становања уз подршку, док доказе из истог члана (став 1. тачка 2) подтачке (3) - (7) и (9) - (17)) уз захтев за издавање лиценце доставља организација социјалне заштите која пружа услугу помоћи у кући, персоналне асистенције, личног пратиоца детета.

Саставни део документације у поступку лиценцирања организације социјалне заштите је и записник инспектора социјалне заштите.

Организација социјалне заштите уз захтев за издавање лиценце прилаже и писмену изјаву да је сагласна да редовно извештава министарство надлежно за послове социјалне заштите о пружању услуге за коју јој је издата лиценца, најмање једанпут годишње, а по потреби и чешће, на захтев министарства, ради праћења пружања услуге/а.

Уколико организација социјалне заштите, уз захтев за издавање лиценце не приложи доказ да услуга социјалне заштите пружа најмање две године или не приложи доказ да испуњава стандарде услуге за коју тражи издавање лиценце у погледу простора, опреме, организације и броја ангажованог особља у мери која омогућава целовито пружање услуге и предузимање свих активности у оквиру пружања услуге организација социјалне заштите, нити то учини у накнадно одређеном року, а постоји потреба за том услугом, орган надлежан за издавање лиценце може одлучити да организацији изда ограничену лиценцу, у складу са Законом.⁹

ФАЗА 4 - Фаза лиценцирања запослених у установи

За спровођење четврте фазе поступка нужно је пре свега проценити број потребних лиценци у односу на број корисника сваке појединачне услуге и број већ лиценцираних лица која се могу ангажовати из постојећих ресурса. Ради правилног разумевања овог захтева, важно је имати на уму чињеницу да су у питању две врсте и два нивоа лиценци:

- за стручне раднике и сараднике у социјалној заштити и то социјалне раднике, дефектологе, васпитаче, психологе, специјалне педагоге, правнике, радне терапеуте, логопеди потребна је лиценца,
- а за неговатеље, личне пратиоце, радне терапеуте и персоналне асистенте обука по акредитованом програму обуке.

Лиценца за стручне раднике и стручне сараднике је индивидуална лиценца и стиче се преко Коморе социјалне заштите, што подразумева полагање одговарајућег испита. Цена испита за лиценцу која не обухвата литературу је 6.500,00 РСД. Лиценца се обнавља стицањем активних и пасивних бодова

⁸ Члан 5, Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите, "Сл. гласник РС", број 42/2013

⁹ Члан 6, Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите, "Сл. гласник РС", број 42/2013

путем континуираног стручног усавршавања. Сва ова питања су детаљно регулисана Правилником о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити.¹⁰

Обука по акредитованом програму је колективна и реализују је акредитоване организације на нивоу стручне обуке под условима који се разликују у зависности од врсте обуке (неговатељ, персонални асистент или лични пратилац). Цене обука се крећу између 13.000,00 и 15.000,00 РСД, али је за већи број полазника обуку могуће обезбедити и под повољнијим финансијским условима.

ФАЗА 5 – Фаза лиценцирања установе

По окончању претходно наведених фаза поступка и пријему запослених у радни однос у новооснованој установи, установа приступа подношењу захтева за издавање лиценце у складу са претходно наведеним прописима и Законом о социјалној заштити.

Оквирна процена времена потребног за реализацију поступка оснивања је следећа:

- Фаза 1: 30 дана (што укључује припрему документације, усвајање предлога на скупштини општине/града и регистрацију пред Привредним судом);
- Фаза 2: 120 дана (што укључује ангажовање стручних радника и сарадника и другог особља; ова фаза се реализује паралелно са Фазом 3);
- Фаза 3: 120 дана (што укључује ангажовање сарадника изван круга запослених и будућих запослених у установи и запослених лица у управи ЈЛС, у складу са потребама; ова фаза се реализује паралелно са Фазом 2);
- Фаза 4: 180 дана почев од дана доношења одлуке о лиценцирању будућих запослених у установи;
- Фаза 5: 60 дана (након окончања претходне четири фазе).

У складу са овом проценом, оквирно време за оснивање установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу укупно износи **око девет месеци**.

У циљу детаљног планирања свих појединачних активности које је потребно спровести у свакој од претходно описаних фаза и процене трошкова неопходних за њихово спровођење, јединице локалне самоуправе могу користити следећи табеларни модел за планирање активности и процену трошкова за сваку од активности и укупно:

Фаза	Назив активности	Процењена вредност трошкова
Фаза 1	A 1.1:	
	A 1.2:	
	A 1.3:	
	...	
Укупни трошкови Фазе 1:		
Фаза 2	A 2.1:	

¹⁰ Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити, "Сл. гласник РС", број 42/2013, 53/2013 - исправка

	A 2.2:	
	A 2.3:	
	...	
Укупни трошкови Фазе 2:		
Фаза 3	A 3.1:	
	A 3.2:	
	A 3.3:	
	...	
Укупни трошкови Фазе 3:		
Фаза 4	A 4.1:	
	A 4.2:	
	A 4.3:	
	...	
Укупни трошкови Фазе 4:		
Фаза 5	A 5.1:	
	A 5.2:	
	A 5.3:	
	...	
Укупни трошкови Фазе 5:		
УКУПНИ ТРОШКОВИ:		

10. Процена трошкова и користи од оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу (Cost-benefit анализа)

Овај документ настао је из потребе за рационализацијом средстава која се издвајају за услуге социјалне заштите у локалним самоуправама, односно из потребе стварања финансијски и друштвено одговорног и одрживог система у области социјалне заштите у локалним заједницама.

Сврха овог поглавља је да омогући ЈЛС објективан оквир за процену оправданости оснивања нове установе за пружање услуга социјалне заштите. С обзиром на ограничене буџетске ресурсе, неопходно је утврдити не само колики су директни финансијски трошкови већ и какву **додатну односно друштвену вредност** та инвестиција доноси заједници и крајњим корисницима. Циљ анализе трошкова и користи је да се они сагледају из перспективе друштва као целине и да се изразе у новчаним еквивалентима.

Потреба за овом анализом, између осталог, произилази и из недостатака модела заснованог на јавним набавкама, који се суочава са нестабилним и непредвидивим тржиштем пружалаца услуга (посебно из организација цивилног друштва), недовољним бројем лиценцираних организација и њиховом неравномерном територијалном покривеношћу (недовољан број у мањим срединама и њихова концентрација у великим центрима). Најкритичнији недостатак је административни прекид у пружању услуга, због чега корисници често остају без неопходних услуга и по неколико месеци годишње. Ако се на тендер нико не јави (што је у малим општинама често) или ако се уложи жалба на поступак, локална самоуправа остаје правно везаних руку, а корисници без услуге на неодређено

време. Осим тога, постоји притисак на квалитет због најниже цене. Иако Закон о јавним набавкама дозвољава критеријум „најбољег односа цене и квалитета“, у пракси се наручиоци често одлучују за најнижу цену. Код услуга социјалне заштите то може директно угрозити стандард у раду и права корисника. Треба имати у виду и тзв. губитак институционалне меморије. Када услугу сваке године пружа друга организација (зависно од тендера), губи се континуитет у раду са осетљивим групама, тако да корисници морају изнова да граде поверење са новим стручним радницима.

Стога, циљ анализе је да сагледа оправданост оснивања сопствене установе као решења које гарантује континуитет, већу контролу квалитета и једнаку доступност услуга свим грађанима. Овај модел није само рачуноводствени алат, већ инструмент за стратешко планирање који помаже да се социјална заштита посматра као инвестиција у људски капитал, а не искључиво као расходна ставка буџета. Фокус је на функционалном моделу одлучивања. Да би једна општина “преломила” између сопствене установе и комбинованог модела, потребно је успоставити модел који ће упоредити специфичне критеријуме.

Анализа се заснива на поређењу два сценарија:

1. **Сценарио "status quo"** – трошкови и последице одржавања постојећег стања (нпр. плаћање услуга другим пружаоцима или недостатак услуге који води ка тежим социјалним проблемима);
2. **Сценарио инвестиције** – трошкови оснивања и рада нове установе наспрам мерљивих социјалних и економских користи.

У наставку је дат пример модела који може да се примени приликом процењивања да ли је потребно основати нову установу.

Модел за процену оправданости оснивања установе VS. комбиновани модел

Овај модел се састоји од три кључна стуба процене:

1. Анализа тржишта и доступности пружалаца (кључни предуслов)

Локална самоуправа најпре сагледава следеће:

- Да ли на тржишту постоји довољан број лиценцираних приватних/НВО пружалаца?
- Да ли су досадашње јавне набавке биле успешне (да ли се јавило више понуђача или само један)?
- Да ли постоји ризик од "монопола" приватног пружаоца који може диктирати цену?
- Анализа података из мапирања услуга и анализа трендова када су у питању категорије становништва којима су услуге намењене;
- Сагледавање статистичких података у кретању броја становника, старосне структуре и других категорија, навести изворе података (ЦСР, базе ПИО фонда, домови здравља);
- Кључно питање: колики је "неиспуњен захтев" (листа чекања) – да ли постоји?

2. Упоредни приказ две опције (Cost-Benefit матрица)

Критеријум	ОПЦИЈА А: Сопствена установа (Пуни обим)	ОПЦИЈА Б: Комбиновани модел (Установа + јавна набавка)
Контрола квалитета	Директна контрола над радом и запосленима	Контрола кроз уговорне обавезе и надзор (теже за спровођење)
Финансијски ризик	Фиксни трошкови плата и одржавања зграде без обзира на број корисника*	Плаћање “по сату”, “по дану” или “по кориснику” – плаћа се само извршена услуга
Капитална улагања	Висока (зграда, опрема, лиценце)	Ниска (користи се инфраструктура пружаоца)
Континуитет услуге	Висока сигурност – услуга не зависи од исхода тендера	Ризик од неуспеха јавне набавке (нема понуђача = нема услуге)
Флексибилност	Тешко отпуштање вишка запослених ако се смањи број корисника	Лако смањење или повећање обима услуге кроз нове тендере

*Ризик фиксних трошкова се превенира „менаџерским концептом“ где је фокус на мултифункционалности (један објекат и исти запослени за више различитих услуга). Кључан механизам за оптимизацију трошкова је диверсификација услуга кроз мулти-лиценцирање што омогућава да запослени буду без „празног хода“. Компетентан менаџмент и стална процена и евалуација потреба претварају фиксни трошак у флексибилан ресурс који се прилагођава корисницима на терену.

3. Квантитативни модел (Математика за буџет)

Локална самоуправа треба да израчуна **јединичну цену услуге (нпр. услуга “помоћ у кући” по сату)**:

- **Код Опције А:** (годишња плата радника + део режијских трошкова + амортизација опреме + трошкови лиценци) / број пружених сати).
- **Код Опције Б:** јединична цена добијена на тендеру (овде се може додати и административни трошак спровођења јавне набавке).

Да би локална самоуправа донела одлуку, мора да сагледа ситуацију “пре и после”. Први корак је снимање постојећег стања (колико се сада плаћа пружаоцима услуга изабраним на тендеру), а други је пројекција трошкова сопствене установе, уз укључивање 5 фаза дефинисаних у претходном поглављу и фактора имовине (адаптације простора).

1. Постојеће стање (екстерно пружање услуга - Outsourcing)

Ова табела приказује тренутне годишње издатке за екстерне пружаоце услуга, кроз јавне набавке. У моделу су као пример узете само 3 услуге социјалне заштите (помоћ у кући, лични пратилац и дневни боравак).

Врста услуге	Број корисника	Цена по сату/дану (јавна набавка)	Укупно годишње (РСД)	Напомена
Помоћ у кући		РСД/h		Цена укључује маржу пружаоца
Лични пратилац		РСД/h		Чести прекиди због тендера

Дневни боравак		РСД/дан		Укључује и превоз корисника
Свега (А):				Тренутни годишњи буџет

2. Проекција трошкова нове установе (Сценарио оснивања)

Овде уводимо 5 фаза. Поједини трошкови су једнократни (инвестиција), док су остали стални (плате и материјални трошкови).

Кључна претпоставка од које треба поћи у овом моделу је **постојање слободног простора односно општинске/градске имовине** која се може, уз одређену адаптацију, искористити као простор за функционисање нове установе и као простор у којем ће установа пружати услуге, на пример, “дневни боравак” и послужити као “hub” за остале услуге које се пружају на терену. Предност:

- грађевински радови на сопственом објекту,
- набавка опреме према стандардима,
- мултифункционалност: адаптирани простор постаје чвориште (“hub”) за све социјалне услуге, где се ресурси (нпр. кухиња, сала за састанке) деле између услуга, чиме се додатно снижава оперативна цена по кориснику.

Категорија трошка / Фаза	Опис активности	Једнократни трошак (РСД)	Годишњи стални трошак (РСД)
Фаза 1: Оснивање	Таксе, оснивачки акт, упис у регистар	РСД	/
Фаза 2: Простор и опрема	Адаптација сопственог простора, ИТ опрема, намештај	РСД	/
Фаза 3: Документација	Израда правилника, стандарда рада	РСД	/
Фаза 4: Запослени	Обука, лиценцирање и БРУТО ПЛАТЕ	РСД (Обуке)	РСД (Плате)
Фаза 5: Лиценцирање	Таксе министарству, провера испуњености	РСД	/
Рад установе	Фиксни трошкови	РСД	РСД
Свега (Б):		РСД	РСД

Упоређивањем ове две табеле, локална самоуправа треба да сагледа колики су трошкови инвестирања (CAPEX) и колики су оперативни трошкови (OPEX) тј. трошкови рада установе на годишњем нивоу, односно да ли постоји оперативна уштеда, да ли је годишњи рад установе јефтинији од плаћања екстерним пружаоцима услуга. Табеле треба да покажу да ли нова установа може саму себе да “исплати” кроз уштеде и за које време.

У табели 2 постоји трошак адаптације. Ако локална самоуправа нема свој простор, у колону "Стални трошкови" потребно је додати и закуп, што драстично мења рачуницу и често чини комбиновани модел (Опција Б) привлачнијим.

Симулација: пример мање општине која има свој простор (нпр. стара зграда месне заједнице):

- **Трошак у буџету за екстерне пружаоце услуге (јавна набавка) – (сада):** 10 милиона динара годишње за 30 корисника услуге “помоћ у кући”.
- **Трошак установе (после):**
 - Адаптација простора (Фаза 2): 2 милиона динара (једнократно).
 - Плате 3 геронтодомаћице и директора (Фаза 4): 6 милиона динара годишње.
 - Остали трошкови (Фазе 1, 3, 5): 500.000 динара.

Рачуница: Прве године општина троши 8,5 милиона (6 плата + 2,5 инвестиција), што је већ мање од 10 милиона колико даје екстерном пружаоцу. Сваке наредне године штеди 4 милиона динара.

А. Утврђивање оперативних трошкова

Оперативни расходи су сви расходи потребни за нормално функционисање и реализацију пословних задатака. У ове трошкове спадају: расходи за запослене, административни расходи (канцеларијски материјал и др.), комуналне услуге, електрична енергија, закупнина, трошкови одржавања, трошкови исхране корисника и остали расходи. Овде спадају и трошкови осигурања и трошкови развоја односно стручног усавршавања (семинари, едукације).

Пре доношења одлуке о оснивању нове установе, потребно је видети тачну структуру трошкова и то је кључни део модела. Трошкови су разложени на **фиксне (заједничке) за све услуге и варијабилне (специфичне за конкретну услугу)**.

Фиксни (непроменљиви) трошкови су стални и не зависе од обима и динамике спровођења одређене услуге (нпр. трошкови изнајмљивања простора, трошкови коришћења електричне енергије, воде, грејања, интернета, телефона и сл.), као и плате административног особља.

Варијабилни (променљиви) трошкови су трошкови који зависе од броја корисника и врсте услуге и мењају се зависно од обима пружених услуга. Они укључују трошкове зарада радника који непосредно раде на пружању услуга (нпр. геронтодомаћице, лични пратиоци), трошкове одређених материјала, комуникације, обуке, превоза, итд. Управо ти трошкови изазивају највеће финансијско оптерећење за буџет, с обзиром да су доминантни у структури трошкова услуга.

У овом делу потребно је дати детаљан приказ трошкова зарада, материјалних трошкова и трошкова инвестирања односно адаптације простора и набавке опреме. Под претпоставком да ће новоформирана установа пружати 3 услуге социјалне заштите креиране су табеле у наставку, али треба нагласити да оне само представљају модел који је пожељно мењати у складу са конкретном структуром трошкова који се планирају.

1. Кадровски план (људски ресурси) – Годишња пројекција

Основ за попуњавања ове табеле чине следећи прописи: Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Закон о раду, Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама. Приликом калкулације, потребно је обрачунати и у колону „месечни износ“

уписати „брuto 2“ зараду и посебно обратити пажњу на минималне структуралне стандарде у погледу стручних радника и сарадника непосредно ангажованих у раду са корисницима, нарочито на прописани број стручних радника у односу на промене капацитета. На пример, код дневног боравака за децу и младе са физичким инвалидитетом и интелектуалним тешкоћама, минималан број је два стручна радника и један сарадник за капацитет од 10 корисника, а један стручни радник на сваких додатних 5 корисника, односно један сарадник на сваких додатних 10 корисника.

Табела 1 – Трошкови зарада (људски ресурси)

РБ	Врста трошка	Количина	Месечни износ	Број месеци	Годишњи износ	Тип трошка
1.	Администрација (плате бруто 2)		РСД		РСД	Фиксни
1.1.	- Директор			12		Фиксни
1.2.	- Рачуновођа**			12		Фиксни
2.	Услуга „помоћ у кући“					Варијабилни
1.1.	- Неговатељица					Варијабилни
1.2.	- Стручни радник*					Варијабилни
3.	Услуга “лични пратилац”					Варијабилни
3.1.	- Лични пратилац					Варијабилни
3.2.	- Стручни радник					Варијабилни
4.	Услуга “дневни боравак”					Варијабилни
4.1.	- Стручни радник					Варијабилни
4.2.	- Сарадник					Варијабилни
УКУПНИ ТРОШКОВИ ЗАРАДА:						

*Напомена: Стручни радници се могу делити између услуга (нпр. један социјални радник покрива и Помоћ у кући и Личне пратиоце са 50% радног времена за сваку услугу), што је велика уштеда у сопственој установи.

** Уколико се установа определи за агенцијско вођење рачуноводствених послова, потребно је из ове табеле уклонити зараду рачуновође и овај трошак пребацити у наредну табелу „Материјални трошкови“ у групу „стални трошкови“ као административне услуге.

2. Материјални трошкови – Годишња пројекција

Табела – Материјални трошкови (заједнички и специфични по услугама)

РБ	Врста трошка	Месечни износ	Број месеци	Годишњи износ	Тип трошка
1.	Заједнички трошкови функционисања установе				Фиксни
1.1.	Стални трошкови				Фиксни
	- Трошкови платног промета				
	- Енергетске услуге				
	- Комуналне услуге				
	- Услуге комуникација				
	- Трошкови осигурања				
1.2.	- Трошкови путовања				Фиксни
1.3.	- Текуће поправке и одржавање				Фиксни
1.4.	- Канцеларијски материјал				Фиксни

2.	Специфични трошкови услуга				
2.1.	Услуга „помоћ у кући“				Варијабилни
	- Превоз				
	- ХТЗ опрема				
	- Хигијенско-санитетски материјал*				
	- Осигурање корисника				
2.2.	Услуга „лични пратилац“				Варијабилни
	- Превоз				
	- Осигурање				
2.3.	Услуга „дневни боравак“				Варијабилни
	- Исхрана корисника				
	- Превоз корисника (гориво)				
	- Дидактички материјал				
	- Сервис возила				
УКУПНИ МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ:					

*Хигијенско-санитетски материјал обухвата: потрошни материјал за заштиту на раду (једнократне рукавице, маске, кецеље), средства за дезинфекцију и хигијену руку и површина (посебно је важно за рад са старим и болесним лицима), ако је у опису посла провера притиска или шећера у крви (алкохол, тракице, фластери), средства за рад у кући корисника (одржавање чистоће).

Б. Утврђивање инвестиционих трошкова (CAPEX*)

Претпоставка је да локална самоуправа адаптира већ постојећи простор у јавној својини ЛС.

РБ	Категорија трошка / Фаза	Спецификација ставки (Опис радова и набавке)	Једнократни трошак (Фаза 2)	Годишњи оперативни трошак (РСД)
1.	Адаптација простора / Фаза 2	Грађевинско – занатски радови		
	- Унутрашњи радови	Нпр.: Кречење, замена подова (противклизни), гипсарски радови		
	- Прилагођавање приступачности	Изградња рампи, адаптација тоалета за особе са инвалидитетом		
	- Електро и водо инсталације	Прилагођавање инсталација новом распореду просторија		
2.	Опремање / Фаза 2	Опрема (намештај и техничка опрема)		
	- Канцеларијска опрема	Радни столови, столице, ормари за документацију, ИТ (рачунари)		
	- Наменска опрема	Опрема за Дневни боравак (сензорна соба, дидактика, кухиња)		
УКУПНИ ИНВЕСТИЦИОНИ ТРОШКОВИ:				

*Capital Expenditure (CAPEX)

В. Структура извора финансирања

У наставку је дата табела која дели укупни годишњи трошак (ОРЕХ*) на следеће изворе (наведени су само извори финансирања који су најчешћи у пракси).

Табела – Структура извора финансирања:

РБ	Извор финансирања	Опис / Формула	Износ
1.	Буџет ЈЛС	Сопствени приходи општине (порези на имовину, зараде)	РСД
2.	Наменски трансфери (РС)	Средства од Министарства (према степену развијености општине)	РСД
3.	Партиципација корисника	Учешће корисника у цени (према цензусној скали)	
4.	Остало (Донације/Пројекти)	Средства из ЕУ фондова или друштвено одговорних компанија	

** Operating Expenses (OPEX)*

Износ наменског трансфера се одређује на основу Уредбе о наменским трансферима у социјалној заштити и на основу Уредбе о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе за 2014. годину.

Партиципација корисника је кључна, пре свега, за услуге „дневни боравак“ и „помоћ у кући“. Корисници плаћају проценат економске цене на основу својих прихода.¹¹

Одрживост установе се заснива на мултисекторском моделу финансирања. Основни извор у ЈЛС углавном чине средства буџета општине, која се допуњују наменским трансферима са републичког нивоа. Овакав модел омогућава да економска цена по кориснику буде приступачна, с обзиром на то да крајњи корисници учествују у трошковима само до нивоа прописаног цензусном скалом док се остатак покрива из јавних прихода.

Донације учествују у финансирању услуга као повремени извор финансирања и, као и сваки „ad hoc“ приход, не може се сматрати важним извором на који ЈЛС може да се ослони када је у питању одрживост услуга. Међутим, њихова улога је од великог значаја углавном код успостављања нових услуга у датом тренутку и као допуна буџетским средствима у реализацији услуга.

Након дефинисања свих трошкова функционисања новоформиране установе, као и специфичних трошкова за сваку услугу, потребно је распоредити фиксне трошкове, односно оптеретити услуге заједничким трошковима, што се може урадити једноставним дељењем трошкова на 3 планиране услуге или се може одредити процентуално учешће фиксних трошкова за сваку услугу уколико се сматра да то представља њихову праведнију расподелу. Када се тако утврде сви трошкови које ће установа имати, могу се ставити у однос са постојећим стањем, односно са износима који се тренутно издвајају за реализацију услуга социјалне заштите.

Табела – План инвестиционих и оперативних трошкова установе VS. јавне набавке

РБ	Категорија трошка	Модел: Сопствена установа	Модел: Јавне набавке	Разлика / Објашњење
1.	Адаптација	РСД	РСД	Установа: инвестиција у имовину ЛС ЈН: нема улагања

¹¹ Правилник о партиципацији корисника у трошковима услуга социјалне заштите (који доноси свака ЈЛС појединачно, али прати републичке препоруке)

2.	Опремање	РСД	РСД	Установа: Трајна опрема ЛС ЈН: Опрему обезбеђује екстерни пружалац услуге
3.	Заједнички (фиксни) трошкови (администрација, режијски трошкови итд.)			Установа: Реални, видљив трошак ЈН: Скривени трошак у цени сата пружене услуге
4.	Услуга „помоћ у кући“	РСД	РСД	
5.	Услуга „лични пратилац“	РСД	РСД	
6.	Услуга „дневни боравак“	РСД	РСД	
7.	УКУПНО (ГОДИНА 1) Са инвестицијом (адаптација)	РСД	РСД	
8.	УКУПНО (ГОДИНА 2+) Редован рад без адаптације	РСД	РСД	Уштеда: ДА / НЕ

Ова табела је креирана тако да показује разлику између две опције (оснивање нове установе и набавка услуга на тржишту) само у првој и другој години, зато је потребно формирати новчани ток на основу којег се може образложити:

- **Нето добит:** У којој години рада буџет општине остварује директну уштеду и да ли то омогућује проширење листе корисника или унапређење квалитета услуга.
- **Покриће инвестиције:** на основу добијеног резултата у табели, може се видети у ком тренутку се исплаћује инвестиција. На пример, уколико су укупни трошкови нижи већ у првој години, то значи да се инвестиција исплаћује истог тренутка кроз разлику у цени рада.
- **Власништво над стандардом:** Кроз адаптацију сопственог простора (Фаза 2), локална самоуправа осигурава да простор трајно испуњава стандарде за лиценцу, што је дугорочна сигурност коју врло често јавне набавке не могу да гарантују.
- **Квалитет и контрола:** ЈЛС добија директну контролу над стручним радом и лиценцираним кадром, елиминишући ризик од пропалих тендера и дисконтинуитета у пружању услуга корисницима.

У посебној табели треба дати приказ јединичних трошкова за сваку појединачну услугу.

Врста услуге	Број корисника	Цена по сату/дану (Установа)	Укупно годишње (РСД)	Цена по сату/дану (Јавне набавке)	Укупно годишње (РСД)	Разлика (РСД)
Помоћ у кући		РСД/h		РСД/h		
Лични пратилац		РСД/h		РСД/h		
Дневни боравак		РСД/дан		РСД/дан		
УКУПНО:						

Г. Вредновање друштвених користи (Social Benefits)

Да би овај **Cost-Effectiveness** модел био потпун, потребно је урадити **друштвену** или **социо-економску оправданост**. То је "златни стандард" за социјалне услуге јер:

- Приказује **економску цену** (колико стварно кошта) и
- Приказује однос користи и трошкова (**Benefit-Cost Ratio - BCR**) што је заправо "преломна тачка" друштвене користи. Ако је $BCR > 1$, то значи да се инвестиција исплатила друштву већ у првој години.

Друштвене користи су индиректне уштеде које се не виде у буџету установе, али се виде у буџету заједнице и државе. Друштвене користи се могу приказати на следећи начин (бројеви су дати само као пример):

Друштвена корист	Методологија вредновања	Процена (РСД/год)
Продуктивност родитеља	20 родитеља (Лични пратилац) који сада могу да раде за просечну плату	16.800.000
Уштеде у здравству	Смањење броја хитних хоспитализација (процена 10 годишње)	500.000
Задржавање у заједници	Разлика у цени домског смештаја vs. услуга у заједници (за 5 корисника)	2.500.000
Локално запошљавање	Порези и доприноси од 34 новозапослена који остају у ЈЛС	12.000.000
УКУПНА ДРУШТВЕНА КОРИСТ:		31.800.000 РСД

Приликом одређивања друштвене користи извршена је **монетизација**: користи се метод "опортунитетног трошка" (шта губимо ако родитељ не ради) и "избегнутог трошка" (шта бисмо платили у здравству или домовима уколико не би имали конкретну услугу С3).

Д. Анализа осетљивости (Sensitivity Analysis)

Ова анализа тестира "шта ако се план промени" и показује колико је модел отпоран на ризике, односно колика је отпорност модела на тржишне промене. У наредној табели бројеви су дати само као пример, ради илустрације.

Сценарио	Промена варијабле	Утицај на годишњу уштеду	Статус пројекта
Оптимистичан	Раст броја корисника за 20%	Уштеда расте на 9,2 мил.	Одлично
Базни	Према тренутном плану	Уштеда је 7,68 мил.	Препорука
Песимистичан 1	Раст плата запослених за 10%	Уштеда пада на 3,5 мил.	И даље оправдано
Песимистичан 2	Раст трошкова адаптације за 30%	Исплативост се помера на 15. месец	Прихватљиво

Кључни закључак анализе осетљивости би у овом случају био:

- **Сензитивност на број корисника (Капацитет)** - Може се рећи да је модел најосетљивији на драстичан пад броја корисника; зато је најбоље уводити услуге за које постоји сигурна и дуга

листа чекања, јер се тиме осигурава да установа одмах ради близу пуног капацитета и избегава ризик да се плаћа пуна администрација и стручни радници за мали број корисника.

- **Сензитивност на цену рада (Плате)** - Пошто плате чине преко 80% оперативних трошкова установе, ово је најосетљивији параметар. Уколико држава повећа минималну зараду или основицу за јавне службе, годишњи трошкови плата скачу а годишња уштеда се смањује. Међутим, важно је нагласити да би у овом сценарију и приватни пружаоци (изабрани путем јавне набавке) подигли своје цене за најмање исти проценат како би задржали раднике и профит, па би разлика вероватно остала иста. Пројекат престаје да буде исплатив само у екстремном случају – ако трошкови плата порасту за преко **25%** или ако број корисника опадне за више од **40%** у односу на план.
- **Осетљивост на инвестиционе трошкове (адаптација)** – Повећани трошкови адаптирања простора одложиће њихову исплативост, па ће се у овом случају улагање у општинску имовину исплатити у 15. месецу. Међутим, сваки месец чекања је директан губитак за буџет, губитак средстава која би могла да се искористе за нове кориснике или друге социјалне програме.

Овај модел је постављен за ниво одлучивања у ЈЛС, уз малу ограду. У теорији, Cost Benefit Анализа (CBA) без дисконтовања и нето садашње вредности (NPV) није потпуна, али у пракси, у области социјалне заштите ситуација је специфична, па се то може образложити на следећи начин:

- **Краткорочни хоризонт:** ЈЛС планирају буџет на годину дана (уз пројекције капиталних пројеката на три године). Дисконтовање (свођење будућег новца на садашњу вредност) има смисла код огромних инфраструктурних пројеката (мостови, аутопутеви) који се граде и до 10, а трају 50 година.
- **Социјални приоритети:** Услуге СЗ не успостављају се ради "профита, већ због социјалне одговорности друштва и заједнице и стања социјалне потребе корисника.

С обзиром на то да је реч о пружању основних услуга социјалне заштите са високим степеном друштвене хитности, фокус анализе је на оперативној одрживости и BCR (Benefit-Cost Ratio) коефицијенту, док су ефекти дисконтовања занемарени због стабилности трошкова радне снаге који чине већину оперативних трошкова (тј. OPEX-а).

Ово је кључно за разумевање специфичности социјалне заштите. У класичном корпоративном финансирању, нето садашња вредност (Net Present Value - NPV) мери директан профит – ако је негативна, пројекат се одбацује. Међутим, у социјалном сектору, логика је потпуно другачија.

Приликом анализе одрживости установе важно је истаћи да су пројекти у области пружања социјалних услуга готово по правилу финансијски NPV негативни. То значи да директни готовински приходи установе (нпр. партиципација корисника) не покривају укупне инвестиционе и оперативне трошкове током животног века пројекта. Можемо рећи да су социјалне услуге увек NPV негативне (троше новац), али социјално позитивне (стварају вредност).

Разлог за негативан финансијски NPV лежи у природи јавног добра:

1. **Ниска комерцијална вредност:** Услуге су намењене социјално угроженим групама па су цене партиципације законски лимитиране (цензусом) и не могу пратити тржишне цене.

2. **Високо учешће фиксних трошкова:** Стандарди квалитета и строги нормативи особља (стручни радници) чине ове услуге скупим за пружање.

Негативна нето садашња вредност (NPV) није индикатор неуспеха, већ разлог за јавну интервенцију. Управо зато што тржиште не може профитабилно да пружи ове услуге локална самоуправа преузима њихово финансирање.

NPV не мора нужно бити негативна, може бити на „позитивној нули“ или чак позитивна ако се примени хибридни модел финансирања: из буџета за социјално угрожене и кроз партиципацију за кориснике који то себи могу да приуште, односно ако се капацитети за пружање услуге искористе и за оне кориснике који могу да плаћају пуну цену. Услуге социјалне заштите нису намењене само социјално угроженим ни маргинализованим корисницима, већ свим корисницима који имају потребу за датом услугом. Наравно, треба правити баланс и не бирати искључиво оне који могу да плате пуну цену, у овом случају су социјално угрожени и маргинализовани корисници свакако позитивно дискриминисани.

Права вредност пројекта се зато не мери кроз финансијски NPV већ кроз **Економски NPV (ENPV)** или **BCR коефицијент** који у калкулацију укључују **монетизоване друштвене користи** (нпр. уштеда на домском смештају, смањење притиска на здравство и радна активација сродника). Када се ови фактори узму у обзир, пројекат може **постати друштвено високопрофитабилан**, што оправдава буџетско улагање.

Референце за став у вези NPV:

- **EU Guide CBA (Европска комисија):** Наводи да се за мање пројекте и социјалне услуге може користити поједностављена анализа без сложених финансијских дисконтовања. Јасно раздваја Financial Analysis (која је код социјалних пројеката готово увек негативна) од Economic Analysis (која мора бити позитивна).
- **СКГО методологија:** Фокусира се на јединичну цену услуге и одрживост у буџету, а не на NPV.

Процена користи оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите

- Оснивањем установе се подиже ниво доступности и унапређује квалитет услуга социјалне заштите.
- Оснивањем установе се трајно уређују међусобни односи свих локалних актера на територији општине/града (органа ЈЛС, ЦСР и новоосноване установе) у складу са законским прописима.
- У оквиру делатности социјалне заштите у ЈЛС се оснивањем установе за пружање услуга социјалне заштите јасно утврђује надлежност пружаоца услуге и органа који врши процену за остваривање права на услугу (Центра за социјални рад).
- Евалуација и мониторинг услуге се омогућују у пуном обиму од уласка корисника у систем услуга до одобравања трошкова услуга.
- Контрола квалитета услуга у установи се подиже на виши ниво, а извештавање и испитивање задовољства корисника би било основ за унапређења квалитета услуга.
- Оснивање установе омогућује ефикасније и ефективније управљање услугама социјалне заштите јер су услуге интегрисане у оквиру једног правног лица, омогућујући обављање заједничких послова јединствено за све делатности социјалне заштите чиме се смањују

трошкови администрације и управљања, али и организација пружања услуга поједностављује у највећој мери.

- Интегрисано обављање услуга социјалне заштите пружа могућност за увођење нових интегрисаних (мултисекторских) услуга.
- У погледу користи за кориснике, поступци стицања права на услуге и коришћења услуга се значајно скраћују узимајући у обзир да су интегрисани у једној установи.
- Установа даје сигурност социоекономског положаја запослених у установи за пружање услуга у односу на статус који запослени имају код пружаоца услуга изабраног у поступку јавне набавке, где су уговори запослених временски ограничени (трају највише до годину дана).
- ЈЛС има далеко квалитетније пројекције развоја услуга и трошкова које развој производи, па је планирање извесније и утемељеније.
- Установа може користити наменски трансфер за ЈЛС од стране министарства задуженог за социјална питања (нема спровођења јавне набавке).
- Оснивање установе у одређеним ЈЛС отвара могућност развоја регионалних центара за пружање услуга.
- Установа има могућност учешћа на домаћим, регионалним и међународним конкурсима за пројектне активности које су од значаја за област социјалне заштите, чиме значајно повећава могућност стицања средстава из донаторских извора финансирања.
- Оснивањем установе постиже се извесност пружања услуге у дужем временском периоду, а у том смислу и већа извесност за кориснике услуга.
- Оснивањем установе постиже се и боље и ефикасније планирање услуга (дугорочно, средњорочно), као и учешће њених представника у изради стратешких докумената у области социјалне заштите на локалном нивоу.

11. Закључак

Оснивање установе за пружање услуга социјалне заштите у локалној заједници може представљати развојни потенцијал за јединицу локалне самоуправе, уколико се њено оснивање и функционисање покаже оправданим. Овиме се постиже потпуно увођење услуга социјалне заштите у законом предвиђене процедуре и јасно дефинисање надлежности, начина финансирања, процеса планирања, спровођења, праћења спровођења и евалуације услуга социјалне заштите на нивоу локалне самоуправе.

Овај документ нуди смернице за процену оправданости оснивања такве установе и рационализацију средстава која се издвајају за услуге социјалне заштите у локалним самоуправама, у циљу стварања финансијски одрживог и друштвено одговорног система у области социјалне заштите у локалним заједницама.

Процена оправданости оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу представља сложен процес који захтева истовремено сагледавање нормативних, институционалних, организационих, кадровских и финансијских аспеката функционисања система социјалне заштите. Одлука о оснивању установе не би требало да буде заснована само на формалној могућности коју закон предвиђа, већ на свеобухватној процени да ли је такав модел најцелисходнији у конкретном локалном контексту и да ли може да обезбеди већи степен доступности, континуитет, квалитет и одрживост услуга социјалне заштите за кориснике и потенцијалне кориснике у локалној заједници.

Методолошки оквир јединицама локалне самоуправе нуди смернице за спровођење поступка и процеса на основу којег је могуће доношење одлуке о оправданости, могућности и целисходности оснивања установе. Посебан значај овог документа огледа се у томе што се не полази од унапред задатог решења, већ од потребе да се кроз структурисану анализу утврди да ли постоје реалне потребе, ресурси и услови за оснивање установе. Такав приступ је од посебне важности, јер област социјалне заштите на локалном нивоу подразумева непосредан однос са корисницима, висок степен одговорности у планирању и трошењу јавних средстава, као и потребу да се кроз партиципативан приступ омогући да се сва решења темеље на стварним потребама локалног становништва.

Важећи правни оквир на националном нивоу пружа јединицама локалне самоуправе јасан правни основ за оснивање установе за пружање услуга социјалне заштите. Међутим, сама законска могућност није довољна. Уколико се оснивање установе покаже оправданим, неопходно је јасно дефинисати њену надлежност, однос према центру за социјални рад и другим установама/организацијама социјалне заштите, али и другим актерима, начин финансирања, и друга важна питања која омогућују њено функционисање.

Анализа важећег нормативног оквира на националном и локалном нивоу представља полазну основу за све даље кораке. Национални и локални прописи не треба да буду посматрани само као формални услов, већ као оквир унутар којег је потребно утврдити шта је већ регулисано и уређено, шта је потребно допунити/изменити и у којим областима је неопходно доношење нових локалних

прописа. Практични значај овог сегмента анализе огледа се у томе што се на време могу препознати правне и институционалне претпоставке за рад установе, укључујући питања надлежности, извора финансирања, формирања цене услуга, партиципације корисника, и других важних аспеката рада.

Анализа постојећих услуга социјалне заштите у локалној заједници представља такође важан елемент за процену оправданости оснивања установе. Подаци о врстама услуга, броју и структури корисника и потенцијалних корисника, начину обезбеђивања услуга, броју ангажованих лица, трошковима и изворима финансирања омогућавају да се сагледа стварно стање и уоче снаге и ограничења постојећег система, али и реалне могућности за његово унапређивање. Овај део анализе значајан је зато што омогућава процену да ли постојећи модел обезбеђивања услуга задовољава потребе локалног становништва, да ли постоје изазови у обухвату, квалитету или доступности услуга и у којој мери постојећи институционални и организациони капацитети могу бити основ за даљи развој.

Процена потреба корисника и потенцијалних корисника права и услуга социјалне заштите, као и ресурса пружалаца услуга на локалном нивоу, представља неопходан предуслов за свако одговорно и на доказима засновано планирање у области социјалне заштите. Из методолошког приступа који је изложен произлази да оснивање установе треба да буде засновано на доказима, а не на претпоставкама. Мапирање потреба омогућава да се идентификују стварне потребе различитих корисничких група, да се утврди где постоје највећи изазови у обухвату или доступности услуга, као и да се сагледа капацитет постојећих пружалаца услуга. На тај начин се обезбеђује да будуће одлуке, укључујући одлуку о оснивању установе, буду засноване на емпиријским показатељима и реалним проценама.

Финансијска анализа постојећег нивоа пружања услуга социјалне заштите, као и анализа трошкова пружања услуга у складу са стварним потребама корисника, посебно су важне за доношење утемељене одлуке. Сагледавање података о средствима утрошеним за услуге у претходном периоду и трендовима, изворима финансирања, односа планираних и извршених средстава, као и цене појединачних услуга, омогућава увид у реално финансијско оптерећење локалног буџета и одрживост постојећег начина обезбеђивања услуга. Пројекција трошкова за обезбеђивање услуга социјалне заштите у складу са резултатима мапираних потреба у локалној заједници омогућава да се утврди да ли би оснивање установе растеретило локални буџет или створило финансијски терет и додатне издатке за функционисање система социјалне заштите.

У разматрању опција за обезбеђивање услуга социјалне заштите на локалном нивоу, оснивање установе треба посматрати као једну од могућих опција, а не као једино решење. Методолошки приступ овог документа указује на потребу да се различити модели упореде са аспекта целисходности, ефикасности, квалитета, флексибилности и финансијске одрживости. У појединим локалним самоуправама, где постоји стабилан обухват услуга, расположива инфраструктура, кадровски потенцијал и јасно уочене предности непосредног управљања услугама, оснивање установе може представљати најпогоднији модел. У другим срединама, где су ресурси ограничени, а број корисника мањи или нестабилан, могуће је да ће неки други модел обезбеђивања услуга бити примеренији.

Поступак оснивања установе и процена ресурса потребних за њено успостављање додатно потврђују да је реч о процесу који захтева пажљиво планирање и јасно дефинисане кораке. Оснивање установе подразумева не само доношење формалне одлуке, већ и обезбеђивање простора, опреме, кадрова, организационе структуре, интерних аката и услова за лиценцирање, као и испуњавање свих прописаних стандарда за рад, односно обезбеђивање услуга. Посебно је важно да се процени да ли локална самоуправа располаже објектима који се могу ставити у функцију, да ли постоји кадровски потенцијал за обезбеђивање стручног рада и да ли су расположива средства довољна не само за оснивање, већ и за дугорочно функционисање установе.

Cost-benefit анализа, као посебан корак у процени оправданости оснивања установе, има посебну тежину јер интегрише налазе претходних сегмената анализе и омогућава свеобухватно сагледавање односа трошкова и користи. Користи од оснивања установе не треба разумети искључиво у финансијском смислу, већ и као организационе, системске и развојне користи. Оне могу обухватити већу предвидљивост и континуитет пружања услуга, боље коришћење постојећих локалних ресурса, јаснију поделу надлежности, ефикаснији мониторинг и унапређење квалитета услуга. Са друге стране, неопходно је реално сагледати и све трошкове који настају оснивањем и радом установе, укључујући почетна улагања, текуће трошкове, кадровске обавезе, административне и организационе захтеве.

На основу свега наведеног, може се закључити да оправданост оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу зависи од усклађености више међусобно повезаних чинилаца: постојања нормативних претпоставки и локалне спремности да се оне додатно уреде, постојања јасно исказаних потреба корисника, расположивости простора, опреме, кадрова и других ресурса, способности локалне самоуправе да дугорочно обезбеди финансирање, као и процене да оснивање установе доноси већу корист у односу на постојећи модел обезбеђивања услуга. Уколико резултати анализе покажу да су ови услови испуњени, оснивање установе може представљати оправдан, развојно значајан и системски користан корак за локалну самоуправу. У супротном, налази студије оправданости треба да послуже као основ за даље унапређивање постојећих модела обезбеђивања услуга, јачање координације међу актерима и постепено стварање услова за евентуално будуће оснивање установе.

МОДЕЛИ ОДЛУКА/АКАТА О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У MICROSOFT WORD-у МОГУ СЕ ПРЕУЗЕТИ ПУТЕМ ЛИНКА:

https://skgo.org/storage/app/uploads/public/179/007/121/1790071212_Modeli%20odluka%20o%20osnivanju%20Ustanove%20socijalne%20zastite.zip

Прилог 1: Предлог модела Одлуке о оснивању установе за пружање услуга социјалне заштите на локалним нивоу

На основу члана 20. став 1. тачка 4. и 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон и 47/2018), чланова 10. и 113. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број 24/2011), чланова 3. и 4. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005-др. закон, 81/2014 испр. др. закона и 83/2014- др. закон) и чланова __. и __. Статута **општине/града** _____ („Сл. Лист _____“ бр. _____), Скупштина **општине/града** _____, на седници одржаној дана _____ године, донела је

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ/ГРАДА _____

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком **унети назив ЈЛС** (у даљем тексту: Оснивач) оснива Установу за пружање услуга социјалне заштите **општине/града** _____ (у даљем тексту: Установа), ради успостављања, развијања и пружања услуга социјалне заштите из надлежности локалне самоуправе, у складу са законом и другим прописима којима се регулише област социјалне заштите.

Члан 2.

Установа послује под називом: **унети пун назив установе**.
Скраћени назив установе је: **унети скраћени назив установе**.
Седиште **скраћени назив установе** је у **унети назив ЈЛС, адреса**.
О промени назива, седишта и статусној промени установе одлучује Оснивач.

Члан 3.

На оснивање, организацију и рад **унети скраћени назив установе**, као установе социјалне заштите, примењују се прописи којима се уређују јавне службе и прописи из области социјалне заштите.

Скраћени назив установе има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, овом Одлуком и Статутом.

Скраћени назив установе стиче својство правног лица уписом у регистар, у складу са законом.

Члан 4.

Скраћени назив установе има печат, штамбиљ и знак.

Изглед и садржај печата, штамбиља и знака утврђују се Статутом **унети скраћени назив установе** у складу са законом.

II ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Оснивач је дужан да:

- обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности Установе,
- предузима мере за унапређење обављања делатности Установе,
- остварује надзор и контролу над обављањем делатности.

Установа је дужна да:

- обавља делатност за коју је основана,
- организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује трајно и несметано обављање делатности Установе под условима и на начин уређен Законом и другим прописима,
- предлаже и предузима мере за развој и унапређење квалитета обављања делатности, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Члан 6.

У складу са Уредбом о класификацији делатности („Сл. Гласник РС“ број 54/2010) претежна делатност **скраћени назив установе** је:

Унети шифру претежне делатности и опис

Члан 7.

Установа може обављати и следеће делатности, у складу са истом уредбом:

Унети све релевантне шифре и опис делатности

Члан 8.

Установа може, уз претходно прибављену сагласност Оснивача, обављати и другу врсту делатности сагласну основној делатности и располагати приходима, у складу са законом.

Делатност Установе не може се мењати без сагласности оснивача.

Члан 9.

У оквиру своје делатности **скраћени назив установе** пружа следеће услуге социјалне заштите:

1. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
2. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
3. **Унети назив услуге социјалне заштите.**

Члан 10.

Скраћени назив установе и Центар за социјални рад **општине/града** _____ припремају документацију потребну за обезбеђивање услуга, а за чију реализацију средства обезбеђује **назив ЈЛС**, о чему ће се склопити посебан споразум о пословно-техничкој сарадњи у прикупљању, протоку и достављању документације у складу са законом и у најбољем интересу странке.

О праву на услугу решењем одлучује Центар за социјални рад **општине/града** _____.

III СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА УСТАНОВЕ

Члан 11.

Средства за оснивање и почетак рада **скраћени назив установе** обезбеђују се у буџету **општине/града** _____.

Средства за оснивање и рад **скраћени назив установе** су јавна својина, у складу са законом.

Члан 12.

Имовина Оснивача, која је поверена Установи на управљање, остају својина Оснивача, односно преноси се на коришћење Установи.

Имовина коју Установа користи се не може отуђити нити дати у закуп без сагласности надлежног органа Оснивача.

IV ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 13.

Финансијска средства за обављање делатности **скраћени назив установе** обезбеђују се:

- из буџета **општине/града** _____;
- из буџета Републике Србије;
- од корисника;
- од донатора;
- од фондација, задужбина, легата;
- из пројектног финансирања;
- из прилога;
- из других извора, у складу са законом.

V МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Ради обезбеђивања остваривања делатности **скраћени назив установе** Скупштина **општине/града** _____:

- даје сагласност на Статут **скраћени назив установе**;
- даје сагласност на статусне промене;
- усваја План рада и финансијски план **скраћени назив установе**;
- усваја извештај о раду и финансијски извештај **скраћени назив установе**;
- именује и разрешава директора **скраћени назив установе**;
- именује и разрешава чланове Управног и Надзорног одбора;
- предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности **скраћени назив установе**;
- врши и друге послове у складу са законом.

Општинско/градско веће општине/града _____:

- даје сагласност на Одлуку о ценама услуга **скраћени назив установе**;
- даје сагласност на програм рада **скраћени назив установе**;
- врши надзор над наменским коришћењем средстава;
- даје сагласност на општи акт **скраћени назив установе** којим се утврђује број и структура запослених;
- врши и друге послове у складу са законом и Статутом **општине/града** _____.

Скраћени назив установе:

- је дужан да обавља делатност за коју је основан и да о свом раду подноси извештаје најмање једанпут годишње или чешће на захтев Оснивача;

- је дужан да по захтеву Оснивача, покрајинских и републичких органа подноси извештаје, статистичке и остале податке, води евиденције о услугама, броју, старосној структури, мерама подршке и корисницима услуга социјалне заштите из изворне надлежности **општине/града** _____ и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и овом Одлуком и другим општим актима.

Члан 15.

У обављању своје делатности **скраћени назив установе** може да сарађује са одговарајућим установама и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења делатности и размене искустава.

VI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 16.

Органи **скраћени назив установе** су директор, Управни одбор и Надзорни одбор.
Органе **скраћени назив установе** именује и разрешава Оснивач.

Члан 17.

Директор руководи радом **скраћени назив установе**.
Директора **скраћени назив установе** именује и разрешава Оснивач, у складу са законом и Статутом.

Директор се именује на период од четири године и може бити поново именован.

Поступак избора директора утврђује се статутом **скраћени назив установе**.

До именовања директора **скраћени назив установе**, оснивач може именовати вршиоца дужности директора, најдуже једну годину, у складу са законом.

Члан 18.

Директор **скраћени назив установе**:

- представља и заступа **скраћени назив установе**;
- организује и руководи радом **скраћени назив установе**;
- предлаже програм рада, финансијски план, план развоја **скраћени назив установе** и предузима мере за њихово спровођење;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- учествује у раду и извршава одлуке Управног одбора;
- стара се о законитости рада **скраћени назив установе**;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање **скраћени назив установе**;
- врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 19.

Скраћени назив установе управља Управни одбор.

Управни одбор има три члана, од којих два представника Оснивача и један представник из реда запослених у **скраћени назив установе**.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен Статутом **скраћени назив установе**.

Чланови Управног одбора из става 2. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 20.

Управни одбор **скраћени назив установе**:

- доноси Статут;
- доноси друге опште акте предвиђене законом и Статутом;
- одлучује о пословању **скраћени назив установе**;
- доноси програме рада и план развоја **скраћени назив установе**, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и финансијски извештај;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује конкурс и спроводи поступак за избор кандидата за директора;
- закључује уговор о раду и решава о другим питањима из области рада и радних односа директора у складу са законом;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 21.

Надзор над пословањем **скраћени назив установе** врши Надзорни одбор.

Надзорни одбор има три члана од којих два представника Оснивача и једног представника из реда запослених у **скраћени назив установе**.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен Статутом **скраћени назив установе**.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 22.

Надзорни одбор **скраћени назив установе**:

- врши надзор над пословањем **скраћени назив установе**, у складу са законом;
- врши контролу годишњег извештаја и годишњег обрачуна **скраћени назив установе**;
- врши контролу уредности пословне документације и њено вођење у складу са законом;
- обавештава Оснивача о евентуалним пропустима у раду директора и Управног одбора;
- врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

До именовања директора послове директора **скраћени назив установе** обављаће и вршити његова овлашћења, вршилац дужности директора _____.

Мандат вршиоца дужности директора **скраћени назив установе** траје до једне године.

Овлашћује се вршилац дужности директора **скраћени назив установе** да предузима све радње везане за оснивање и упис **скраћени назив установе** у регистар.

Члан 24.

До именовања Управног одбора **скраћени назив установе**, послове Управног одбора обављаће привремени Управни одбор у саставу:

1. _____ - председник
2. _____ - члан
3. _____ - члан

Мандат привременог Управног одбора **скраћени назив установе** траје до једне године.

Задатак привременог Управног одбора је да донесе Статут **скраћени назив установе** и друга акта потребна за упис **скраћени назив установе** у надлежни регистар.

Члан 25.

Уговором о пословно-техничкој сарадњи, уз сагласност **општине/града** _____, овај **скраћени назив установе** и Центар за социјални рад **општине/града** _____ утврдиће број запослених које преузима **скраћени назив установе**, објекте и део опреме и средстава, за потребе рада **скраћени назив установе**.

Финансијски пресек средстава, за пружање услуга од стране **скраћени назив установе**, извршиће се закључно са **унети датум и годину** године на основу финансијског извештаја који утврђује Управни одбор Центра за социјални рад **општине/града** _____ у складу са прописима о рачуноводству.

До дана регистрације, односно почетка рада **скраћени назив установе**, поступак остваривања права и пружање услуга социјалне заштите из надлежности **скраћени назив установе**, на основу **унети пун назив одлуке којом су регулисана права и услуге социјалне заштите у ЈЛС** вршиће Центар за социјални рад **општине/града** _____.

Пословне промене настале између дана доношења ове Одлуке и дана уписа у регистар, односно почетка рада **скраћени назив установе**, обухватају се у пословним књигама Центра за социјални рад **општине/града** _____ и о томе, као и о раду на пружању услуга социјалне заштите у **назив ЈЛС** Оснивачу извештај подноси Центар за социјални рад **општине/града** _____.

Члан 26.

Обавезује се **скраћени назив установе** да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донесе Статут **скраћени назив установе** и достави га на сагласност Оснивачу.

Члан 27.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се у „Службеном листу **општине/града** _____“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА/ГРАД _____
СКУПШТИНА ГРАДА
Број:
Дана: ____ . ____ . 202 ____ године
НАЗИВ ЈЛС

Образложење

Чланом 20. став 1. тачка 4. и 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014-др. закон и 47/2018) прецизирано је да се јединица локалне самоуправе, преко својих органа, у складу с Уставом и законом између осталог стара о задовољавању потреба грађана у области социјалне заштите и обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група.

Члановима 10. и 113. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број 24/2011) утврђено је да се установе социјалне заштите оснивају ради остваривања права у области социјалне заштите и пружања услуга социјалне заштите утврђених овим законом, као и ради обављања развојних, саветодавних, истраживачких и других стручних послова у социјалној заштити и остваривања другог законом утврђеног интереса и да Оснивач установе социјалне заштите обезбеђује средства потребна за оснивање и почетак рада установе и доноси акт о оснивању који садржи: назив и седиште, односно лично име и пребивалиште оснивача; назив и седиште установе; делатност установе; износ средстава за оснивање и почетак рада и начин обезбеђивања средстава; права и обавезе оснивача у погледу обављања делатности установе; међусобна права и обавезе установе и оснивача; органе управљања и њихова овлашћења; лице које ће до именовања директора обављати послове и вршити овлашћења директора; рок за доношење статута, именовање директора и органа управљања.

Члановима 3. и 4. Закона о јавним службама је такође утврђено да се ради обезбеђивања остваривања права утврђених законом и остваривања другог законом утврђеног интереса у областима: образовања, науке, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, социјалног осигурања, здравствене заштите животиња, оснивају установе, те да установу, предузеће и други облик организовања за обављање делатности односно послова из члана 3. овог закона могу основати: Република, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе (град, општина) и друга правна и физичка лица.

С обзиром на инструкције од стране Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, тренутна и очекивана законска решења, као и потребе општине/града _____ и грађана **назив ЈЛС** за континуираним, ефикасним, ефективним и одрживим моделом пружања услуга социјалне заштите утврђених **унети пун назив одлуке којом су регулисана права и услуге социјалне заштите у ЈЛС**, а које се финансирају из буџета општине/града _____ и наменских трансфера из буџета Републике Србије, потребно је основати **унети пун назив установе**.

У складу са Уредбом о класификацији делатности („Сл. Гласник РС“ број 54/2010), као и **унети пун назив одлуке којом су регулисана права и услуге социјалне заштите у ЈЛС**, делатност **скраћени назив установе** треба регистровати под класификацијама:

Унети све релевантне шифре и опис делатности
односно услуге које ће се пружати у оквиру **скраћени назив установе** су:

1. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
2. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
3. **Унети назив услуге социјалне заштите.**

Обзиром да **назив ЈЛС** већ финансира пружање ових услуга, као и да су објекти у којима се оне пружају у власништву **назив ЈЛС**, израђена је Анализа оправданости оснивања **скраћени назив установе**, која је завршена у складу са законским прописима и правилима струке и која је показала

да оснивање **скраћени назив установе** неће повећати трошкове, односно неће додатно оптеретити буџет **општине/града** _____, а да ће се омогућити да се услуге социјалне заштите пружају у складу са законом и подзаконским актима Републике Србије, као и општим актима **назив ЈЛС**, у континуитету и на начин који обезбеђује континуитет, квалитет, законитост и сигурност, како корисника услуга, тако и запослених на реализацији услуга социјалне заштите.

На основу наведеног предлаже се Скупштини **општине/града** _____ да донесе Одлуку о оснивању **пун назив установе** у датом тексту.

ОБРАЂИВАЧ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Прилог 2: Предлог модела Статута установе за пружање услуга социјалне заштите на локалним нивоу

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ број 42/91, 71/94, 79/2005 и 83/2014), члана 114. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2011), и на основу члана 21. Одлуке о оснивању **Установе за пружање услуга социјалне заштите општине/града _____** (**унети пун назив установе**) ("Службени лист _____", број ____/____), Привремени управни одбор **унети пун назив установе**, на седници одржаној _____.202___. године, доноси

СТАТУТ

Унети пун назив установе – Унети скраћени назив установе

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се регулишу питања од значаја за рад и организацију **унети пун назив установе** (у даљем тексту: **скраћени назив установе**): правни положај, назив и седиште, заступање и представљање, делатност, извори и начин финансирање рада, међусобна права и обавезе, органи управљања и њихов састав, начин именовања и надлежности, услови за именовање и разрешење директора, унутрашња организација, јавност рада, општа и појединачна акта **скраћени назив установе** и друга питања везана за рад **скраћени назив установе**.

Члан 2.

Скраћени назив установе основана је Одлуком Скупштине **општине/града _____**, број ____ од _____.202___. године (у даљем тексту: Одлука).

Оснивач **скраћени назив установе** је **општина/град _____** а оснивачка права врши Скупштина **општине/града _____**.

Члан 3.

Скраћени назив установе је основан ради развијања и пружања услуга социјалне заштите грађанима из надлежности локалне самоуправе, а у складу са законом, одлуком Скупштине **општине/града _____** и другим прописима којима се регулише област социјалне заштите.

Члан 4.

Скраћени назив установе има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из закона и овог Статута.

Скраћени назив установе стиче својство правног лица уписом у судски регистар.

ІІ НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЗНАК

Члан 5.

Назив установе је: **унети пун назив установе**.

Скраћени назив установе је: **унети скраћени назив установе**.

Седиште **скраћени назив установе** је у **унети назив ЈЛС, адреса**.

Скраћени назив установе је дужан да истакне назив, односно пословно име, с подацима о делатности, радном времену, оснивачу и седишту.

Одлуку о промени назива и седишта доноси Оснивач **скраћени назив установе**.

Члан 6.

Скраћени назив установе има свој печат и штамбиљ.

Печат **скраћени назив установе** је округлог облика, пречника 60 мм.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом и на језицима у службеној употреби у **општини/граду** _____, у коцентричним круговима према следећем исписаном тексту: Република Србија, **општина/град** _____, **унети пун назив установе** и у централном делу печата се налази назив установе.

Скраћени назив установе има и мањи печат пречника 30 мм, за потребе оверавања рачуноводствене и друге документације, где је због прописаних образаца ограничен простор за величину печата и садржи текст: Република Србија, **општина/град** _____, **скраћени назив установе** у средини на српском језику, ћириличним писмом и на језицима у службеној употреби у **општини/граду** _____.

Штамбиљ има правоугаони облик и садржи текст: Република Србија, **скраћени назив установе**, на српском језику, ћириличним писмом са местом за број, датум и седиштем установе.

Одлуку о броју примерака печата, врсти и броју штамбиља, као и начину њихове употребе доноси директор **скраћени назив установе**.

Печат и штамбиљ предаје се надлежним запосленима на руковање од стране директора **скраћени назив установе**.

Запослени задужени за руковање печатом и штамбиљом су лично одговорни за њихово чување, а након употребе дужни су их држати закључане.

Само директор **скраћени назив установе** може одобрити да се штамбиљ и печат могу узети и употребити ван просторије у којој се чувају.

III ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Претежна делатност **скраћени назив установе**, у складу са Уредбом о класификацији делатности („Сл. Гласник РС“ број 54/2010), је:

Унети шифру претежне делатности и опис

Установа може обављати и следеће делатности, у складу са истом уредбом:

Унети све релевантне шифре и опис делатности

Установа може, уз претходно прибављену сагласност Оснивача, обављати и другу врсту делатности сагласну основној делатности и располагати приходима, у складу са законом.

Делатност Установе не може се мењати без сагласности Оснивача.

Члан 8.

У оквиру своје делатности **скраћени назив установе** пружа следеће услуге социјалне заштите:

1. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
2. **Унети назив услуге социјалне заштите;**
3. **Унети назив услуге социјалне заштите.**

III 1. **Унети назив услуге социјалне заштите**

Члан 9.

Додати садржај.

III 2. Унети назив услуге социјалне заштите

Члан 10.

Додати садржај.

III 3. Унети назив услуге социјалне заштите

Члан 11.

Додати садржај.

Члан 12.

За услуге социјалне заштите **општине/града** _____ у надлежности **скраћени назив установе** за којима постоји потреба, а које се не могу обезбедити у довољном обиму, односно за развој иновативних облика услуга социјалне заштите **скраћени назив установе** може кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите ангажовати овлашћене пружаоце услуга у складу са законом.

Члан 13.

Скраћени назив установе своју делатност и пружање услуга обавља у складу са законом, **унети пун назив одлуке којом су регулисана права и услуге социјалне заштите у ЈЛС** и другим општим актима којима се регулишу појединачне услуге социјалне заштите у **општини/граду** _____.

Члан 14.

У обављању своје делатности **скраћени назив установе** може да сарађује са одговарајућим установама и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења делатности и размене искустава.

IV ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 15.

Скраћени назив установе обавља своју делатност имовином оснивача која му је поверена на управљање и својом имовином.

Имовина оснивача која му је поверена на управљање, и имовина која потиче из средстава надлежног Министарства, остају имовина оснивача, односно преносе се на коришћење установи са билансним стањем на дан ступања на снагу Одлуке о оснивању **скраћени назив установе**, тј. са даном склапања уговора о пословно-техничкој сарадњи и преузимања запослених, објеката и дела опреме и средстава од Центра за социјални рад **општине/града** _____.

Скраћени назив установе је дужан да имовином оснивача управља и користи је у складу са законом, не може је отуђити, оптеретити, нити дати у закуп без сагласности надлежног органа оснивача.

Скраћени назив установе може имати и своју имовину добијену од донатора, путем легата или на други начин, у складу са важећим прописима.

Скраћени назив установе је дужан да обезбеди стручан и остали кадар, у складу са минималним стандардима утврђеним од стране надлежног министарства.

V МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УСТАНОВЕ И ОСНИВАЧА

Члан 16.

Ради обезбеђивања остваривања делатности **скраћени назив установе** Скупштина општине/града _____:

- даје сагласност на Статут **скраћени назив установе**;
- даје сагласност на статусне промене;
- усваја План рада и финансијски план **скраћени назив установе**;
- усваја извештај о раду и финансијски извешта **скраћени назив установе**;
- именује и разрешава директора **скраћени назив установе**;
- именује и разрешава чланове Управног и Надзорног одбора;
- предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности **скраћени назив установе**;
- врши и друге послове у складу са законом.

Општинско/градско веће општине/града _____:

- даје сагласност на Одлуку о ценама услуга **скраћени назив установе**;
- даје сагласност на програм рада **скраћени назив установе**;
- врши надзор над наменским коришћењем средстава;
- даје сагласност на општи акт **скраћени назив установе** којим се утврђује број и структура запослених;
- врши и друге послове у складу са законом и Статутом општине/града _____.

Скраћени назив установе:

- је дужан да обавља делатност за коју је основан и да о свом раду подноси извештаје о свом раду најмање једанпут годишње или чешће на захтев Оснивача;
- је дужан да по захтеву Оснивача, покрајинских и републичких органа подноси извештаје, статистичке и остале податке, води евиденције о услугама, броју, старосној структури, мерама подршке и корисницима услуга социјалне заштите из изворне надлежности **општине/града** _____ и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и овом Одлуком и другим општим актима.

VI ПОСЛОВАЊЕ И СРЕДСТВА СКРАЋЕНИ НАЗИВ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Скраћени назив установе утврђује годишњи плана рада за наредну годину, у складу са роковима утврђеним за доношење буџета за ту годину и у свом саставном делу садржи и финансијски план пословања.

На програм из става 1. Овог члана сагласност даје Скупштина **општине/града** _____.

Пословање **скраћени назив установе** се остварује на основу плана рада који се доноси за сваку календарску годину.

План рада садржи податке утврђене законом, овим Статутом и професионалним потребама за рад **скраћени назив установе**.

На основу годишњег Плана праве се месечни оперативни планови рада **скраћени назив установе** којима се ближе разрађују задаци из плана и прилагођавају се потребама корисника.

За извршавање плана рада одговоран је директор **скраћени назив установе**.

Члан 18.

Скраћени назив установе има свој текући рачун код надлежне Управе за трезор - службе за обрачун и плаћање. **Скраћени назив установе** може имати посебан рачун – подрачун за реализацију пројеката и донација, о чему одлуку доноси Управни одбор **скраћени назив установе**.

Средства за обављање делатности **скраћени назив установе** обезбеђују се:

- из буџета **општине/града** _____;
- из буџета Републике Србије;
- од корисника;
- од донатора;
- из пројектног финансирања;
- из прилога;
- из других извора, у складу са законом.

Оснивач се обавезује да из буџета **општине/града** _____ учествује у финансирању услуга социјалне заштите у складу са средствима, Планом рада и Финансијским планом **скраћени назив установе** и средствима планираним Одлуком о буџету **општине/града** _____.

Цене услуга које **скраћени назив установе** пружа корисницима утврђује се у складу са критеријумима које прописује надлежни орган локалне самоуправе, а у складу са законом и **унети пун назив одлуке којом су регулисана права и услуге социјалне заштите у ЈЛС** и правилницима о остваривању права на поједине врсте услуга.

Члан 19.

Скраћени назив установе оснивачу на крају сваке календарске године подноси извештај о раду са финансијским извештајем на сагласност за протеклу календарску годину, а према упутствима за израду годишњих извештаја о раду и пословању које прописује оснивач.

VII НАСТУП У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 20.

Скраћени назив установе наступа у правном промету самостално, у своје име и за свој рачун, и за преузете обавезе одговара свим својим средствима у складу са законским прописима Републике Србије.

VIII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ **СКРАЋЕНИ НАЗИВ УСТАНОВЕ**

Члан 21.

Скраћени назив установе заступа и представља према трећим лицима директор **скраћени назив установе** без ограничења.

Директора у његовом одсуству замењује лице које директор писмено овласти.

На лице које директор овласти, сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на директора **скраћени назив установе**.

IX УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА **СКРАЋЕНИ НАЗИВ УСТАНОВЕ**

Члан 22.

Унутрашња организација **скраћени назив установе**, послови који се обављају, односи између унутрашњих организационих јединица и друга организациона питања ближе се регулишу Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (или послова) **скраћени назив установе**.

Члан 23.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места **скраћени назив установе** утврђују се: организација и организационе јединице, делокруг рада организационих јединица и њихов правни положај, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме потребан за обављање послова радног места, услови за радна места стручног радника и стручног сарадника, као и други посебни услови за рад на тим пословима, послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад **скраћени назив установе**.

X ОРГАНИ **СКРАЋЕНИ НАЗИВ УСТАНОВЕ**

Члан 24.

Органи **скраћени назив установе** су:

- Директор;
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

XI ДИРЕКТОР

Члан 25.

Директора **скраћени назив установе** именује и разрешава Скупштина **општине/града** _____ у поступку јавног конкурса у складу са законом и овим Статутом.
Директор се именује на период од четири године и може бити поново биран на исту функцију.

Члан 26.

Директор **скраћени назив установе** именује се на основу спроведеног јавног конкурса који расписује и спроводи Управни одбор.

Управни одбор расписује конкурс за именовање директора најкасније 30 дана пре истека времена за који је директор именован.

Кандидат за директора **скраћени назив установе** уз молбу подноси документацију коју разматра Управни одбор.

Кандидат за директора **скраћени назив установе** подноси и програм рада за мандатни период за који се избор врши.

По завршетку конкурса Управни одбор доставља мишљење за именовање директора Скупштини **општине/града** _____.

На основу достављеног мишљења Скупштина **општине/града** _____ одлучује о именовању директора **скраћени назив установе**.

Уколико Управни одбор **скраћени назив установе** не достави предлог и мишљење Оснивачу у року од 30 дана од дана истека мандата претходном директору, Скупштина **општине/града** _____ ће именовати вршиоца дужности директора **скраћени назив установе**.

Члан 27.

За директора **скраћени назив установе** може бити именовано лице које:

- је држављанин Републике Србије;
- је стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких, андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник;
- има најмање три године радног искуства у струци;
- поседује лиценцу за обављање основних стручних послова социјалне заштите у складу са законом;
- да није осуђивано лице за кривична дела за која је предвиђена казна затвора од најмање шест месеци.

Члан 28.

Директор **скраћени назив установе**:

- представља и заступа **скраћени назив установе**;
- води пословање **скраћени назив установе**;
- стара се о законитости рада **скраћени назив установе**, коришћењу и располагању имовином **скраћени назив установе**;
- закључује уговоре и врши друге послове;
- организује и усклађује процес рада у **скраћени назив установе**;
- предлаже програм рада и предузима мере за његово спровођење;
- подноси извештај о раду;
- учествује у раду и извршава одлуке и закључке које доносе Управни и Надзорни одбор;
- води рачуна о радној дисциплини и по потреби именује дисциплинску комисију;
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности радника и изриче мере;
- доноси појединачна решења и одлучује о пријему и распоређивању запослених на послове и радне задатке;
- формира комисије за поједине послове, утврђује њихов састав, број и надлежности;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места **скраћени назив установе** уз сагласност оснивача и друга општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- обавља и друге послове за које је овлашћен законом, Статутом и другим општим актима **скраћени назив установе**.

За законитост рада из своје надлежности директор одговара Оснивачу.

Члан 29.

Директор **скраћени назив установе** може бити разрешен и пре истека времена на које је именован;

- на лични захтев,
- на предлог надлежног органа Оснивача уколико послове директора обавља супротно одредбама закона или на било који начин онемогућава пружање услуга из надлежности **скраћени назив установе**;
- уколико нестручним или несавесним радом проузрокује штету **скраћени назив установе**, или своје обавезе извршава на начин којим може проузроковати веће сметње у раду **скраћени назив установе**;

- ако је правоснажно осуђен за кривично дело из групе кривичних дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против права по основу рада, против части и угледа, против полне слободe, против брака и породице, против безбедности рачунарских података, против службене дужности или других дела које га чине неподобним за рад у **скраћени назив установе**;
- на предлог надлежног органа Оснивача уколико својим понашањем и иступањем крши етичке кодексе и наноси штету угледу и раду **скраћени назив установе** и Оснивача;
- из других разлога утврђених законом.

Одлуку о разрешењу доноси Оснивач.

Даном разрешења директора, оснивач именује вршиоца дужности директора **скраћени назив установе**.

ХП УПРАВНИ ОДБОР

Члан 30.

Скраћени назив установе управља Управни одбор.

Управни одбор има три члана, од којих два представника Оснивача и један представник из реда запослених у **скраћени назив установе**.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина **општине/града** _____, у складу са законом на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Председника Управног одбора именује Скупштина **општине/града** _____ из реда чланова Управног одбора.

Представника из реда запослених у **скраћени назив установе** предлажу запослени **скраћени назив установе** најкасније 30 дана пре истека мандата претходно изабраног члана.

Уколико запослени у **скраћени назив установе** у року из става 5. овог члана не предложи свог представника за Управни одбор, представника из реда запослених ће именовати Скупштина **општине/града** _____ на предлог **Општинског/Градског** већа **општине/града** _____.

Директор установе не може бити члан Управног одбора.

За свој рад чланови Управног одбора одговарају Оснивачу.

Члан 31.

Запослени предлажу чланове Управног одбора непосредним изјашњавањем.

Изборе за предлог чланова Управног одбора из реда запослених спроводи комисија, коју одређује директор **скраћени назив установе**.

Скупштини **општине/града** _____ доставља се предлог кандидата који је добио највише гласова запослених у **скраћени назив установе**.

О току избора води се записник који се одлаже и чува уз остале одлуке **скраћени назив установе**.

Члан 32.

Управни одбор одлучује на седницама ако је присутно више од половине чланова Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Управног одбора. О току седнице, начину и исходу гласања води се записник.

Управни одбор ради по Пословнику о раду Управног одбора.

Члан 33.

Седнице Управног одбора се одржавају по потреби, а најмање четири пута годишње. Седнице заказује председник Управног одбора, најмање три дана пре одржавања седнице, уз достављање материјала за седницу са дневним редом.

У случају хитности, седница се може сазвати телефонски или на други погодан начин.

Иницијативу за сазивање седнице управног одбора имају: председник Управног одбора, чланови Управног одбора, директор **скраћени назив установе** и Надзорни одбор.

Члан 34.

Управни одбор **скраћени назив установе**:

- доноси Статут;
- доноси друге опште акте предвиђене законом и Статутом;
- одлучује о пословању **скраћени назив установе**;
- доноси програме рада и план развоја **скраћени назив установе**, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и финансијски извештај;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује конкурс и спроводи поступак за избор кандидата за директора;
- закључује уговор о раду и решава о другим питањима из области рада и радних односа директора у складу са законом;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 35.

Чланови Управног одбора разрешавају се истеком мандата.

Члан Управног одбора може бити разрешен дужности и пре истека мандата:

- ако поднесе захтев за разрешење;
- ако је објективно спречен да обавља функцију члана Управног одбора;
- ако оснивач односно запослени који су га предложили поднесу захтев за његово разрешење;
- и у другим случајевима предвиђеним законом.

ХИИ НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 36.

Надзор над пословањем **скраћени назив установе** врши Надзорни одбор.

Надзорни одбор има три члана од којих два представника Оснивача и једног представника из реда запослених у **скраћени назив установе**.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Председника Надзорног одбора именује Оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Представника из реда запослених у **скраћени назив установе** предлажу запослени **скраћени назив установе** најкасније 30 дана пре истека мандата претходно изабраног члана.

Уколико запослени у **скраћени назив установе** у року из става 5. овог члана не предложи свог представника за Надзорни одбор, представника из реда запослених ће именовати Скупштина **општине/града** _____ на предлог **Општинског/Градског** већа **општине/града** _____.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Члан 37.

Члана Надзорног одбора из реда запослених предлага запослени личним изјашњавањем, на исти начин на који се бирају и чланови Управног одбора.

Чланови Надзорног одбора за свој рад одговарају Оснивачу.

Члан 38.

Надзорни одбор:

- врши надзор над пословањем **скраћени назив установе**, у складу са законом;
- врши контролу годишњег извештаја и годишњег обрачуна **скраћени назив установе**;
- врши контролу уредности пословне документације и њено вођење у складу са законом;
- обавештава Оснивача о евентуалним пропустима у раду директора и Управног одбора;
- врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 39.

Послове из свог делокруга Надзорни одбор обавља на сопствену иницијативу и на захтев Оснивача.

Директор **скраћени назив установе** је дужан да обезбеди да се чланови Надзорног одбора обавештавају о свим питањима из рада и пословања **скраћени назив установе**.

Директор и Управни одбор су дужни да размотре у року од 15 дана свако обавештење, упозорење и налаз Надзорног одбора, и о свом ставу обавесте Надзорни одбор.

Чланови Надзорног одбора могу присуствовати седницама Управног одбора, и учествовати у расправи без права гласања.

Надзорни одбор има право прегледа пословних књига **скраћени назив установе**.

Надзорни одбор се разрешава у поступку који је исти као и за избор за именовање.

XIV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА **СКРАЋЕНИ НАЗИВ УСТАНОВЕ**

Члан 40.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ближе се уређује унутрашња организација **скраћени назив установе**, врсте и опис послова, начин извршавања послова и задатака, број извршилаца, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, одговорност и овлашћења запослених у извршавању послова и други услови потребни за рад на тим пословима.

XV ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 41.

План и програм рада **скраћени назив установе** и остале послове и делатности **скраћени назив установе** извршавају запослени у **скраћени назив установе**.

Запослени у **скраћени назив установе** имају право да буду упознати са пословањем **скраћени назив установе** и околностима које су потребне за извршавање плана и програма рада **скраћени назив установе**.

Обавештавање запослених у **скраћени назив установе** врши се непосредно од стране директора на састанцима свих радника, или појединачно, посредно преко руководиоца служби, објављивањем информација, одлука и општих аката на огласној табли или на други примерен начин.

Запослени у **скраћени назив установе** имају право да буду обавештени о раду Управног и Надзорног одбора и директора.

Члан 42.

Запослени у **скраћени назив установе** су дужни да директору саопште сваки податак који сазнају из делокруга рада и пословања **скраћени назив установе** који може утицати на процес рада, квалитет пружања услуге и безбедност корисника услуге одмах по сазнању или у што краћем могућем року.

Члан 43.

Права, обавезе и одговорности запослених у **скраћени назив установе** остварују се у складу са законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима **скраћени назив установе**.

За повреду радне обавезе запослени одговара дисциплински и материјално.

Запослени су дужни да предузимају мере заштите животне и радне средине, и отклањају узроке који доводе до отежавања услова рада.

Члан 44.

Запослени у **скраћени назив установе** имају право синдикалног организовања и деловања без одобрења, уз упис у регистар.

Запосленима који су синдикално организовани гарантују се сва права сагласно закону и општим актима.

Члан 45.

Запослени у **скраћени назив установе** имају право на штрајк.

Организовање штрајка, односно учешће у штрајку, запослени у **скраћени назив установе** остварују прекидом рада, а ради заштите својих професионалних и економских интереса.

За време трајања штрајка запослени у **скраћени назив установе** дужни су у складу са законом, обезбедити минимум процеса рада за реализацију приоритетних и неодложних услуга.

Начин обезбеђивања минимума процеса рада и услова за обављање послова, утврђује се општим актом директора, у складу са колективним уговором.

XVI ЛИЦЕНЦА

Члан 46.

Скраћени назив установе подлеже лиценцирању, у складу са законом.

Лиценцирање је поступак у коме се испитује да ли установа социјалне заштите испуњава услове и стандарде за пружање услуга у области социјалне заштите.

XVII ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА И ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Члан 47.

Скраћени назив установе доноси програм рада у складу са задацима, циљевима и делатношћу коју обавља, који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Члан 48.

Годишњи програм рада са финансијским планом **скраћени назив установе** усваја на предлог директора, Управни одбор за сваку годину.

Скраћени назив установе је дужан да достави Скупштини **општине/града** _____ на усвајање, програм из става 1.овог члана, најкасније до 15. марта за текућу годину.

Члан 49.

Скраћени назив установе је дужан да достави Оснивачу годишњи извештај о свом раду и финансијском пословању најкасније до 31. маја текуће године за претходну годину.

XVIII ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 50.

Директор **скраћени назив установе** је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Обавеза директора истовремено представља право запослених у вези са спровођењем мера безбедности и здравља на раду.

Директор **скраћени назив установе** доноси акт о процени ризика у писаној форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање.

Општим актом утврђују се права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду.

XIX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 51.

Скраћени назив установе је дужан да обезбеди јавност свог рада у складу са законом.

Јавност рада **скраћени назив установе** се обезбеђује: путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација, подношењем извештаја о раду Оснивачу за сваку календарску годину, као и објављивањем општих аката и програма рада **скраћени назив установе** на интернет страници **скраћени назив установе**.

XX ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА И ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 52.

Осим података који су законом проглашени тајним, тајним подацима **скраћени назив установе** сматрају се и исправе и подаци које Управни одбор прогласи за тајне у складу са законом, подаци који проистекну из редовног обављања делатности **скраћени назив установе**, ако би се њиховим изношењем нанела штета **скраћени назив установе**, корисницима или трећим лицима, или угрозила њихова безбедност.

Члан 53.

Не сматра се одавањем тајне приказ или достава података из докумената **скраћени назив установе** уколико се то врши лицу или органу овлашћеном и одговорном по основу функције и надлежности коју обавља на основу закона, а које су потребне ради вођења поступка и евиденција државних органа овлашћених за вођење поступака и евиденција прописаних законом.

Члан 54.

Документи и подаци који се у смислу одредаба овог Статута сматрају тајним, не смеју се саопштавати нити чинити доступним трећим лицима.

Тајност података су дужни да чувају сви запослени, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

Дужност чувања тајности података не престаје по престанку својства запосленог у **скраћени назив установе**, односно разрешења са функције директора, односно функције члана/председника Управног и Надзорног одбора.

Поступање запослених или чланова управе супротно претходним одредбама о тајности података и података о личности представља тежу повреду радне обавезе запосленог док се налази у радном односу у **скраћени назив установе**, односно повреду законских одредби од стране свих који до података **скраћени назив установе** дођу вршећи функцију на коју су именовани.

XXI СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 55.

Општи акти **скраћени назив установе** су: Статут, правилници, пословници, процедуре, протоколи и одлуке, којим се на општи начин уређују одређена питања.

Статут је основни општи акт **скраћени назив установе** и сви остали општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Општи акти **скраћени назив установе** ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли **скраћени назив установе** и интернет страници **скраћени назив установе**.

Изузетно општи акт може ступити на снагу даном објављивања на огласној табли и на интернет страници уколико је то неопходно у конкретном случају и ако тако одлучи орган који га доноси.

Члан 56.

Иницијативу за доношење, измену или допуну Статута, односно другог општег акта **скраћени назив установе** могу поднети Оснивач, директор **скраћени назив установе**, чланови Управног или Надзорног одбора, као и запослени.

Иницијатива се доставља директору и Управном одбору који су дужни да исту размотре у року од 15 дана од дана достављања и да одлуче по иницијативи и одговор доставе предлагачу.

Члан 57.

Скраћени назив установе поред Статута доноси и следећа акта:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о радној дисциплини и одговорности;
- Друга општа акта којима се регулишу одређена питања, у складу са законом.

Члан 58.

Општа акта доноси Управни одбор или директор, а иста ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли **скраћени назив установе** и интернет страници **скраћени назив установе**.

Изузетно, општи акт може ступити на снагу даном објављивања ако је то неопходно у конкретном случају и ако тако одлучи орган који га доноси.

Општа акта за које је потребно претходно прибавити сагласност Оснивача, објављују се тек по прибављеној сагласности.

Члан 59.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Скупштине општине/града _____.

Привремени управни одбор

Унети пун назив установе

Број: ____/____

Датум: ____ . ____ . 202__ . године

Назив ЈЛС

Председник

Привременог Управног одбора

СПОРАЗУМ О МЕЂУСОБНИМ ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА

Закључен дана __. **месец** 202__ године у **назив ЈЛС** између:

1. Центра за социјални рад **Општине/Града** _____ са седиштем у **назив ЈЛС**, улица **адреса**, матични број _____, ПИБ _____, (у даљем тексту: Центар за социјални рад), кога заступа директор _____,
2. **Унети пун назив установе**, са седиштем у **назив ЈЛС**, улица **адреса**, матични број _____, ПИБ _____, (у даљем тексту: Центар за пружање услуга), кога заступа в.д. директора _____ и
3. **Општине/Града** _____, са седиштем у **назив ЈЛС**, улица **адреса**, матични број _____, ПИБ _____, (у даљем тексту: **Општина/Град**), кога заступа **председник општине/градоначелник** _____.

Члан 1.

Овим споразумом уређују се међусобна права и обавезе између Центра за социјални рад, Центра за пружање услуга и **Општине/Града** у вези са почетком рада Центра за пружање услуга.

Члан 2.

Споразумне стране су сагласне да покретне ствари Центра за социјални рад, утврђене према следећем попису пређу у власништво Центра за пружање услуга социјалне заштите:

-
-

Члан 3.

Споразумне стране су сагласне да Центар за пружање услуга социјалне заштите преузме __ запослених на неодређено време из Центра за социјални рад, чији ће статус бити решен појединачним правним актима.

Члан 4.

Споразумне стране су сагласне да ће се непокретности наведене у Одлуци о преносу права коришћења на непокретности у јавној својини **општине/града** _____ на Центар за пружање услуга од __. __.20__ године, са покретним стварима из члана 2. овог споразума предати у посед Центра за пружање услуга дана __. **месец** 20__ године о чему ће се сачинити записник до краја радног дана Центра за социјални рад.

Члан 5.

Општина/Град се овим споразумом обавезује да ће, почев од __. __. 20__ . године средства опредељена за услуге социјалне заштите у буџету **Општине/Града** _____ усмерити на финансирање услуга Центра за пружање услуга што подразумева:

- финансирање зарада за __ лица запослена на неодређено време и __ лица ангажованих на пословима пружања услуга социјалне заштите на одређено време, као и за накнаде за рад __ лица која се ангажују ван радног односа (по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима и слично),

- финансирање трошкова рада Центра за пружање услуга, као и материјалних трошкова Центра,

све према програму рада Центра за пружање услуга за 20__ . годину, који чини прилог 1. и саставни део овог споразума.

Члан 6.

Стране потписнице су се усагласиле да ће се пословне промене настале између дана доношења Одлуке о оснивању Центра за пружање услуга социјалне заштите **Општине/Града** _____ и дана уписа, односно почетка рада Центра за пружање услуга обухватити у пословним књигама Центра за социјални рад, и да ће о томе, као и о раду на пружању услуга социјалне заштите у **Општини/Граду** _____, Центар за социјални рад поднети извештај оснивачу.

Члан 7.

Овај споразум је састављен у 6 (шест) истоветних примерака, по 2 (два) примерка за сваког потписника Споразума.

У **назив ЈЛС**, дана __. **месец** 20__ . године

ЗА ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА директор _____	ЗА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД директор _____
ЗА ОПШТИНУ/ГРАД _____ Председник општине/Градоначелник	

Прилог 4: Инструмент за самопроцену ЈЛС за потребе оснивања установе социјалне заштите

Процена капацитета јединице локалне самоуправе за потребе оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу и развоја нових услуга, као стожера социјалне заштите у једној заједници за циљ има идентификацију постојећег стања на основу којег ће се одређивати смер унапређења социјалне заштите и креирати политике. На овај начин пратимо у којој мери се поступци процене, планирања, реализације програма и пројеката из домена социјалне заштите; финансирања, праћења и мониторинга услуга социјалне заштите спроводе у конкретној јединици локалне самоуправе. Процена капацитета ЈЛС може бити спроведена у локалним самоуправама у којима постоји тенденција за новим начином организације обезбеђивања услуга социјалне заштите. Инструмент за процену може да се користи у различитим фазама, дакле може послужити као уводни алат за процену почетног стања и постојећих капацитета јединице локалне самоуправе, али и као алат за мониторинг у реализацији пружених услуга социјалне заштите на локалном нивоу.

Процена капацитета јединице локалне самоуправе у процесу оснивања установе за пружање услуга социјалне заштите на локалном нивоу представља инструмент који локалним актерима може да помогне у:

- Идентификацији приоритетних области које захтевају унапређење социјалне заштите на локалном нивоу (поступак процене, планирања, израде и усклађивања нормативних аката и планских документа, процес спровођења јавне набавке, процес реализације наменских трансфера, обезбеђивање пружаоца услуге/а и др);
- Дефинисању активности које би требале да се спроведу, као и препознавању механизма неопходних за оснивање установе;
- Унапређењу услуга социјалне заштите на локалном нивоу.

Инструмент за процену

Инструмент за процену јединице локалне самоуправе у процесу оснивања установе намењен је појединцима и групама који имају знања из домена социјалне политике и социјалне заштите, функционисања локалних самоуправа, као и свим оним појединцима и групама који активно учествују у животу заједнице и реализују различите програме и услуге социјалне заштите. Овим подразумевамо учешће у процесу запослених на различитим позицијама у једној локалној самоуправи, како у јавном, тако и у приватном и цивилном сектору. Очекује се, да се активно укључе у овај процес доносиоци одлука на локалном нивоу (општинско веће, општинска управа, скупштина општине), запослени који су

директно или индиректно укључени у обезбеђивање услуга социјалне заштите и/или пружања услуга на локалном нивоу (центар за социјални рад, установе за смештај корисника социјалне заштите, лиценцирани пружаоци услуга социјалне заштите), као и сви они који посредно доприносе останку потенцијалних корисника у заједници и спречавају процес институционализације као што су: болнице, домови здравља, школа и др.

Како би се осигурала непристрасност, односно објективност у спровођењу процене тока оснивања установе на локалном нивоу, препорука је да у процену буду укључени актери са различитих нивоа локалног функционисања, те да након извршене процене, сви актери укључени у политику социјалне заштите на локалном нивоу разговарају, дискутују и напослетку заједнички идентификују кључне изазове, области и приоритетне циљеве за даљи развој услуга социјалне заштите у заједници, те да тако консензусом донете одлуке, интензивирају процесе у конкретној јединици локалне самоуправе. Део инструмента процене укључује и лица којима овај алат највише доприноси, а то су корисници услуга социјалне заштите. Укључењем корисника, овај инструмент добија на значају, обезбеђујући партиципативност лица којима су услуге у намењене. Важно је пружити информације о конкретним правима и услугама из области социјалне заштите како би се идентификовали потенцијални корисници услуга, а с друге стране је од значаја испитати степен задовољства постојећих корисника пруженим услугама.

Препорука је да овај инструмент процене, ради попуњавања буде достављен свим горе предложеним актерима, а који на локалном нивоу учествују у спровођењу мера, активности и услуга социјалне заштите.

Индикатори

Критеријуми у процени локалне самоуправе за потребе оснивања установе подељени су у неколико тематских целина, где свака од њих има одговарајуће индикаторе. Процену, јединица локалне самоуправе спроводи тако што процењује ниво остварености појединачних индикатора за сваки од наведених критеријума.

Ниво остварености се оцењује на начин да се сваки од понуђених индикатора обележава са А, Б или Ц при чему је њихово значење следеће:

А	У ПОТПУНОСТИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Б	ДЕЛИМИЧНО СЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Ц	УОПШТЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Напомена : Инструмент за процену не представља контролни механизам јединице локалне самоуправе, већ могућност да се нормативни, организацијски, програмски и буџетски развој усмери ка поштовању и примени наведених процедура, што као крајњи циљ има интензивирање процеса у поступку оснивања установе и развоја услуга социјалне заштите кроз неговање принципа инклузивности и поштовање начела останка корисника у заједници.

КРИТЕРИЈУМ 1.		Ниво испуњености		
		А	Б	Ц
1.	НОРМАТИВНИ ОКВИР НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ			
1.	Услуге социјалне заштите које се обезбеђују у заједници утврђене су Одлуком о социјалној заштити	☐	☐	☐
2.	Приликом израде Одлуке о социјалној заштити узета је у обзир њена усклађеност са Законом о социјалној заштити и другим релевантним законима	☐	☐	☐
3.	Приликом израде Одлуке о социјалној заштити узета је у обзир њена усклађеност са планским оквиром на локалном нивоу	☐	☐	☐
4.	Приликом израде Одлуке о социјалној заштити узете су у обзир мапиране потребе корисника и потенцијалних корисника услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
5.	Приликом израде Одлуке о социјалној заштити сагледани су ресурси пружалаца услуга	☐	☐	☐
6.	Ефекти локалне политике у области социјалне заштите се планирају, прате, вреднују и извештавају правовремено, редовно, уз партиципацију свих релевантних актера на локалном нивоу	☐	☐	☐
7.	Јединица локалне самоуправе има израђен/е правилник/е/одлуке којим/а је регулисано обезбеђивање услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
8.	Јединица локалне самоуправе има израђена и друга нормативна акта која су релевантна за услуге социјалне заштите (нпр. Решење о формирању Интерресорне комисије и др.)	☐	☐	☐

9.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за подршком у процесу доношења других нормативних аката која су релевантна за услуге социјалне заштите	☐	☐	☐
10.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за доношењем Одлуке о мапирању потреба потенцијалних и постојећих корисника права на услуге социјалне заштите	☐	☐	☐
11.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за доношењем Одлуке за праћење, евалуацију и извештавање о ефектима пружених услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
12.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за подршком у изради Одлуке за праћење, евалуацију и извештавање о ефектима пружених услуга социјалне заштите	☐	☐	☐

Обележите одговарајуће поље А, Б или Ц.

КРИТЕРИЈУМ 2.		Ниво испуњености		
		А	Б	Ц
2.	ПЛАНСКИ ОКВИР НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ			
1.	Јединица локалне самоуправе има усвојен плански документ развоја јединице локалне самоуправе и/или развоја социјалне заштите	☐	☐	☐
2.	Усвојен плански документ је у складу са Законом о планском систему, Законом о социјалној заштити и другим националним законским и стратешким документима	☐	☐	☐
3.	Усвојен плански документ је у складу са другим релевантним планским и законским актима јединице локалне самоуправе	☐	☐	☐
4.	Усвојен плански документ је усаглашен са програмским буџетом јединице локалне самоуправе	☐	☐	☐
5.	Усвојен плански документ садржи мере и активности за подстицај и развој постојећих услуга социјалне заштите	☐	☐	☐

6.	Усвојен плански документ садржи мере и активности за подстицај и развој нових услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
7.	У процесу израде планског документа обезбеђена је партиципација свих релевантних актера у јединици локалне самоуправе	☐	☐	☐
8.	Праћење процеса спровођења планског документа обезбеђено је хијерархијски, правовремено и транспарентно	☐	☐	☐

КРИТЕРИЈУМ 3.		Ниво испуњености		
		А	Б	Ц
3.	ИНСТИТУЦИОНАЛНИ КАПАЦИТЕТИ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ			
1.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом надлежном за социјалну заштиту на локалном нивоу	☐	☐	☐
2.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом надлежном за област планирања, обезбеђивања, праћења, спровођења и вредновања/процена ефеката услуга социјалне заштите на локалном нивоу	☐	☐	☐
3.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом надлежном за мапирање потреба потенцијалних и постојећих корисника, као и доступних пружалаца услуге/а социјалне заштите	☐	☐	☐
4.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом	☐	☐	☐

	надлежном за послове планирања и извршења буџета у области социјалне заштите			
5.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом надлежном за спровођење процеса јавних набавки услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
6.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској/општинској управи, јединица локалне самоуправе располаже са организационом јединицом надлежном за друге послове од значаја за обезбеђивање услуга социјалне заштите (имовинско-правни, припрема и реализација пројеката, итд.)	☐	☐	☐
7.	Јединица локалне самоуправе располаже са Саветом за област социјалне заштите формираног као радно тело скупштине или општинског већа јединице локалне самоуправе	☐	☐	☐
8.	Јединица локалне самоуправе располаже са другим релевантним телима у области социјалне заштите (Савет/комисија за родну равноправност, Интерресорна комисија, Тим за инклузију Рома и Ромкиња, повереници и савети за миграције, Савет за превенцију насиља и др).	☐	☐	☐
9.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за социјални рад организациона структура располаже са довољним бројем стручног и административног кадра	☐	☐	☐
10.	У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у другим установама социјалне заштите, организациона структура располаже са довољним бројем стручног и административног кадра	☐	☐	☐
11.	Јединица локалне самоуправе има успостављене јасне и процедурално испуњене механизме хоризонталне сарадње	☐	☐	☐

12.	Јединица локалне самоуправе врши редовну процену потреба за унапређењем знања и вештина код запослених на позицијама од значаја за систем социјалне заштите на локалном нивоу	☐	☐	☐
-----	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

КРИТЕРИЈУМ 4.		Ниво испуњености		
		А	Б	Ц
4.	УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ			
1.	Јединица локалне самоуправе располаже са јасном и дефинисаном процедуром планирања услуга социјалне заштите на локалном нивоу	☐	☐	☐
2.	У процес планирања услуга социјалне заштите на локалном нивоу укључени су сви актери од значаја за спровођење социјалне заштите на локалном нивоу	☐	☐	☐
3.	У процесу планирања и реализације услуге/а социјалне заштите актери од значаја за област социјалне заштите се сусрећу са изазовима у пружању услуга	☐	☐	☐
4.	У јединици локалне самоуправе постоји позиција, односно радно место које управља процесом планирања услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
5.	У јединици локалне самоуправе је успостављена пракса мапирања потреба корисника социјалне заштите за унапређењем постојећих и успостављањем нових услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
6.	Мапиране потребе корисника и потенцијалних корисника услуга социјалне заштите утичу на процес планирања услуга социјалне заштите ¹²	☐	☐	☐
7.	У оквиру јединице локалне самоуправе је успостављена међусекторска сарадња (у области здравства, образовања и социјалне заштите) у сегменту пружања услуга социјалне заштите	☐	☐	☐

¹² Уколико постоје примери извештаја о мапирању потреба корисника, коришћених алата за прикупљање података, евиденција о мапираним потребама, молимо вас да то доставите кроз прилоге.

8.	У оквиру јединице локалне самоуправе постоји потреба за успостављањем, односно (уколико постоји) даљим развојем међусекторских (интегрисаних) услуга у заједници	☐	☐	☐
9.	Јединица локалне самоуправе има искуство у успостављању међуопштинске сарадње ради обезбеђивања ванинституционалних услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
10.	Јединица локалне самоуправе транспарентно информише потенцијалне и постојеће кориснике о њиховим правима и могућностима за коришћење услуга социјалне заштите	☐	☐	☐
11.	Јединица локалне самоуправе спроводи процену задовољства корисника који користе услуге социјалне заштите	☐	☐	☐

КРИТЕРИЈУМ 5.		Ниво испуњености		
		А	Б	Ц
5.	ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ			
1.	У јединици локалне самоуправе програмски буџет у области обезбеђивања услуга социјалне заштите – <i>Програм 11: Социјална и дечија заштита и програмске активности</i> се планира и припрема у складу са националним и локалним нормативним и институционалним процедурама, уз партиципацију свих актера од значаја за социјалну заштиту на локалном нивоу	☐	☐	☐
2.	У јединици локалне самоуправе постоји усаглашеност програмског буџета са већ развијеним моделом и смерницама за израду програмског буџета Министарства финансија	☐	☐	☐
3.	У јединици локалне самоуправе постоји усаглашеност програмског буџета са програмом извршења наменских трансфера (у оним локалним самоуправама у којима су наменски трансфери применљиви)	☐	☐	☐

4.	У спровођењу програмског буџета на локалном нивоу постоје одређени изазови	☐	☐	☐
5.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за унапређењем програмског буџета	☐	☐	☐
6.	Услуге социјалне заштите на локалном нивоу које су утврђене Одлуком о социјалној заштити обезбеђују се путем јавне набавке	☐	☐	☐
7.	Услуге социјалне заштите које су утврђене Одлуком о социјалној заштити обезбеђују се од стране центра за социјални рад	☐	☐	☐
8.	Јединица локалне самоуправе пружаоца услуге/а бира путем јавне набавке	☐	☐	☐
9.	У јединици локалне самоуправе постоји потреба за техничко – стручном подршком у погледу израде плана набавки услуга социјалне заштите, израде/унапређења документације, као и у погледу самог спровођења поступка набавке услуга социјалне заштите и праћења реализације уговора	☐	☐	☐
10.	Коришћење наменских трансфера од стране јединице локалне самоуправе (уколико постоје испуњени критеријуми за њихово коришћење) показују ефекте употребе у контексту обухвата корисника и потребе за континуитетом у обезбеђивању услуга које се финансирају кроз овај извор	☐	☐	☐
11.	Јединица локалне самоуправе препознаје изазове у коришћењу наменских трансфера	☐	☐	☐
12.	Јединица локалне самоуправе је одређена средства из наменских трансфера у одређеној години вратила Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	☐	☐	☐
13.	У јединици локалне самоуправе је успостављен јасан механизам вођења евиденције, извештавања и праћења ефеката локалне политике у области социјалне заштите	☐	☐	☐

Како би се стекао општи увид у примену критеријума за интензивирање процеса оснивања установе социјалне заштите на локалном нивоу и визуелно идентификовала подручја потпуне, делимичне или непостојеће примене потребно је обојити поља наредне табеле са

најзаступљенијим одговором (на пример, уколико је у области критеријума 1. Плански оквир оцењено 6 поља, као у потпуности примењено и обојено зелено, онда се у пољу испод поља означеног „ПЛАНСКИ ОКВИР“ уноси број 6 и обоји цело поље зеленом бојом). Поља која су означена жутом и црвеном бојом указују да је потребно уложити додатне напоре за унапређење процеса оснивања установе социјалне заштите у конкретној јединици локалне самоуправе.

	ПЛАНСКИ ОКВИР	НОРМАТИВНИ ОКВИР	ИНСТИТУЦИОНАЛНИ КАПАЦИТЕТИ	УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ	ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ
Најзаступљенија оцена (зелена, жута или црвена боја) и број одговора у тој боји					