

Установа за одрасле и старије Лесковац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Лесковац 13. фебруар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	21
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	34
19. Подаци о јавним набавкама	36
20. Подаци о државној помоћи	38
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	39

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Установа за одрасле и старије "Лесковац"-Геронтолошки центар Лесковац

Адреса (улица и број)

Делиградска 7

Поштански број

16000

Седиште

Лесковац

Матични број (МБ)

07139853

Порески идентификациони број (ПИБ)

100412250

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

leskovacgc.ust@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07,00 до 19,00

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

рампа у нивоу степеница за улаз

лифт столица за прелазак степеница за улаз

лифт путнички у оквиру установе за све спратове

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

07.11.2022 - 29.11.2022.

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

Сузана Матејић

Контакт телефон

0643978700

Адреса електронске поште

pravnik@gerontoloskileskovac.rs

Радно место, положај

правник секретар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Сузана Матејић

Контакт телефон
0643978700

Адреса електронске поште
pravnik@gerontoloskileskovac.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Напомена

[https://www.gerontoloskileskovac.rs/
%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d1%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b7%d0%b0%d1%86%d0%
b8%d1%98%d0%b0/](https://www.gerontoloskileskovac.rs/%d1%81%d0%b8%d1%81%d1%82%d0%b5%d1%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b7%d0%b0%d1%86%d0%b8%d1%98%d0%b0/)

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милена Митровић

Контакт телефон

0658020750

Адреса електронске поште

direktor@gerontoloskileskovac.rs

Назив функције

Вршилац дужности директора

Опис функције

Директор сходно закону о јавним службама, Закону о раду, закону о социјалној заштити и другим законима, уредбама и подзаконским актима који се примењују у раду Установе, Статуту и другим општим актима Установе обавља следеће послове:

- заступа и представља установу социјалне заштите, Установу за одрасле и старије "Лесковац" (у даљем тексту: Установа) у складу са законом и статутом;
- руководи, организује рад и управља радом Установе;
- предлаже план и програм рада Установе и предузима мере за њихово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Установи;
- извршава одлуке управног и надзорног одбора;
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Установе;
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу;
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа;
- изрицању мера за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених.
- предлаже План развој и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Финансијски план Установе и План набавки;
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом;
- предлаже унутрашњу организацију Установе и друге опште акте за чије доношење је надлежан Управни одбор,
- доноси одлуке, издаје решења, наредбе, упутства, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности у области рада и запошљавања у Установи у складу са Законом, општим актима и овим Статутом,
- одлучује о коришћењу и располагању средствима Установе, у складу са законом, другим прописима, Статутом Установе и одлукама Управног одбора,
- доноси одлуку о пријему и отпусту корисника по претходно прибављеном мишљењу Комисије за пријем и отпуст корисника,
- именује и разрешава чланове сталних и повремених комисија осим комисија које формира Управни одбор,
- контролише наплату потраживања и о испуњавању законских, уговорних и других обавеза,
- стара се о законитости рада Установе и одговоран је за њен рад,

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сузана Матејић

Контакт телефон

0643978700

Адреса електронске поште

pravnik@gerontoloskileskovac.rs

Назив функције

Pravnik - sekretar

Опис функције

Руководи службом општих послова и послова одржавања

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада регулисана је следећим прописима:

- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 45/2021),
- Законом о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91,71/94, 79/05, 81/05,83/05, 83/2014),
- Законом о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011),
- Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018),
- Законом о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019);
- Породичним законом.закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015),
- Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број:91/2019

Подаци о корисницима се чувају у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) и Стаутом УОС бр. 631 од 24.11.2004. године.

Опис овлашћења

Установа за одрасле и старије „Лесковац“ , у оквиру својих овлашћења и обавеза утврђених законом, другим прописима, Статутом установе и другим општим актима, врши смештај корисника услуга у установу, обезбеђује им становање, исхрану, одржавање хигијене, здравствену заштиту, негу, пружа услуге социјалног рада, радно-окупационе активности, културно забавне и друге активност у складу са потребама, способностима и интересовања корисника услуга, пружа услуге правне подршке у остваривању њихових грађанских и других права.

Установа пружа и услуге ванинституционалне заштите: помоћ у кући и услуге Клуба за стара и одрасла лица.

У Институционалној, домској заштити, услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Описом поступака и методологија процене потреба и израде индивидуалних планова услуга, што укључује и поступке поновног прегледа и начина реаговања на промене у стању и потребама корисника,
- Процедуром и критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге,
- Процедуром о притужбама корисника,
- Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника.

У ваннституционалној заштити, услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Описом поступака и методологија процене потреба и израде индивидуалних планова услуга,
 - Процедуром и критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге,
 - Процедуром о начину заштите података о личности корисника,
 - Процедуром о притужбама корисника,
- Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника.

Поред функционалних стандарда у Установи се примењује:

- Кодекс понашања запослених,
- Правилник оближним условима и стандардима за пружања услуга социјалне заштите,
- Правилник стручним пословима у социјалној заштити,
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити,
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити,
- Правилником о болничким инфекцијама,
- Правилници и процедуре прописане у општим актима Установе,
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите,
- Упутство и инструкције ресорног министарства.

Опис обавеза

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Установа за одрасле и старије „Лесковац“ , у оквиру својих овлашћења и обавеза утврђених законом, другим прописима, Статутом установе и другим општим актима, врши смештај корисника услуга у установу, обезбеђује им становање, исхрану, одржавање хигијене, здравствену заштиту, негу, пружа услуге социјалног рада, радно-окупационе активности, културно забавне и друге активност у складу са потребама, способностима и интересовау корисника услуга, пружа услуге правне подршке у остваривању њихових грађанских и других права.

Установа пружа и услуге ванинституционалне заштите: помоћ у кући и услуге Клуба за стара и одрасла лица.

У Институционалној, домској заштити, услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Описом поступака и методологија процене потреба и израде индивидуалних планова услуга, што укључује и поступке поновног прегледа и начина реаговања на промене у стању и потребама корисника,
- Процедуром и критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге,
- Процедуром о притужбама корисника,
- Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника.

У ваннституционалној заштити, услуге се пружају у складу са прописаним функционалним стандардима:

- Описом поступака и методологија процене потреба и израде индивидуалних планова услуга,
- Процедуром и критеријумима за пријем и завршетак коришћења услуге,
- Процедуром о начину заштите података о личности корисника,
- Процедуром о притужбама корисника,

Процедуром о посебним мерама ради осигурања безбедности корисника.

Поред функционалних стандарда у Установи се примењује:

- Кодекс понашања запослених,
- Правилник оближним условима и стандардима за пружања услуга социјалне заштите,
- Правилник стручним пословима у социјалној заштити,
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити,
- Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити,
- Правилником о болничким инфекцијама,
- Правилници и процедуре прописане у општим актима Установе,
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите,
- Упутство и инструкције ресорног министарства.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Колегијални органи, подаци о одржаним седницама и начин доношења одлуке

Управни одбор - као орган управљања.

Управни одбор Установе, сходно Закону о социјалној заштити и Статуту Установе броји пет чланова. Управни одбор одлучује јавним гласањем, простом већином од укупног броја чланова.

Седнице управног одбора се могу одржати и телефонским путем, у складу са начином и разлозима утврђеним Пословником о раду Управног и Надзорног одбора Установе.

Управни одбор Установе је од именовања и почетка рада до 21.08.2025.. године одржао 56. седница.

Управни одбор на основу Закона о јавним службама и Статута Установе и др. прописима доноси: Статут Установе и друге опште акте, доноси програм рада и план развоја, доноси финансијски план, одлучује о статусним променама, усваја извештаје о пословању и годишњи

обрачун, одлучује о имовини, и др.

Надзорни одбор - као орган надзора.

Надзорни одбор Установе, сходно закону о социјалној заштити и Статуту Установе, броји три члана.

Надзорни одборје од именована и почетка рада одржао 10 седница.

Надзорни одбор одлучује јавним гласањем, простом већином од укупног броја чланова.

Надзорни одбор врши следеће послове: врши надзор над употребом материјалних и финансијских средстава, прегледа годишњи и периодични обрачун и извештај о раду и пословању, утврђује да ли се пословне књиге воде уредно и у складу са прописима, извештава у писаној форми о резултатима надзора надлежне органе.

Послове стручног рада обавља Стручни тим. Стручним тимом руководи социјални радник Лазар Гичић.

Одлуке о пријему и отпусту корисника доноси Комисија за пријем, категоризацију, премештај и отпуст корисника.

Комисијом руководи директор Установе др Гордана Савић.

Надлежност и послови које обављају руководиоци и органи управљања утврђени су Статутом Установе бр. 631 од 24.11. 2004. године.

Напомена

Прописи које Установа примењује у свом раду:

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС”, број 42/1991);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС”, број 24/2011);
- Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, ...,32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 11//2017 и 95/2018 - аутентично тумачење - даље закон)
- Закон о буџетском систему („Сл. Гласник РС”, бр. 54/209, 73/2010, 101/2011.....31/2019, 149/2020, 118/2021),
- Закон о буџету РС за 2022. годину „Сл. гласник РС”, бр. 114/2012,59/2013,110/2021,
- Закон о јавној својини (Сл. гласник РС”, бр.72/2001,88/2013,105/2014,104/2016-др. Закон, 108/2016,113/2017,95/2018,153/2020),
- Закон о родној равноправности „Сл. гласник РС”, бр.52/2021),
- Закон о спречавању злостављања на раду „Сл. гласник РС”, бр.36/2010),
- Закон о рачуноводству и ревизији „Сл. гласник РС”, бр.46/2006,111/2009,99/2011,62/2013),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму „Сл. гласник РС”, бр.30/2010),
- Закон о донацији и хуманитарној помоћи „Сл. гласник РС”, бр. 53/2001,61/2001,36/2002,101/2005-др. Закон),
- Закон о државним и другим празницима „Сл. гласник РС”,бр. 43/2001,101/2007,92/2011),
- Закон о класификацији делатности „Сл. гласник РС”, бр. 104/2009),
- Закон о заштити пословне тајне
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 104/2009,36/2010 и 105/2021);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС”, бр. 113/17, 50/2018);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019);
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, бр. 25/2019);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС”, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС”, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018, 87/2018 - др. закони);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 36/2010);
- Породични закон („Сл. гласник РС”, бр. 18/2005, 72/2011- др. закон и 6/2015),

- Закон о заштити грађана „Сл. гласник РС”, бр.105/2021),
 - Закон о заштити пословне тајне „Сл. гласник РС”, бр.53/2021),
 - Закон о здравственом осигурању „Сл. гласник РС”, бр.25/2019),
 - Закон о заштити животне средине „Сл. гласник РС”, бр.135/2004,36/2009,72/2009-др. Закон43/2011-одлука УС,14/201676/2018,95/2018-др, закон),
 - Закон о забрани дискриминације „Сл. гласник РС”, бр.22/2009,52/2021),
 - Закон о управљању отпадом „Сл. гласник РС”, бр.36/2009,88/2010,14/2016,95/2018, -др. Закон),
 - Закон о тајности података „Сл. гласник РС”, бр.104/2009),
 - Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Сл. гласник РС”, бр. 63/93, 10/2006, 36/2008-др. правилник и 59/2008-др. правилник);
 - Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 8/2012);
 - Правилник о стручним пословима у социјалној заштити(„Службени гласник РС”, број 1/2012 и 42/2013);
 - Правилник о расподели средстава за финансирање установа социјалне заштите(„Службени гласник РС”, број 15/2019);
 - Правилник о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 85/2016);
 - Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 42/2013 и 53/2013);
 - Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 42/2013);
 - Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019),
 - Правилник о заштитној опреми („Сл. гласник РС”, бр.23/2029),
- Списак аката које је Установа донела:
- Статут Установе бр. 631 од 24.11.2004. године,
Правилник о раду бр. 566 од 23.05. 2016. године,
Правилник о организацији и систематизацији послова бр1911 од 27.11.2018. године,
Правилник о спровођењу пописа имовине и обавеза у Установи бр 1635 од 18.11.2019. године,
Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Установи бр.1005 од 08.06.2020. године,
Правилник о набавкама бр.1792 од 28.10.2021. године,
Правилник о управљању сопственим средствима Установе бр. 558 од 06.05.2019. године,
Пословник о раду Управног и Надзорног одбора бр.779 од 02.11.2005. године,
Правилник о боји и саставним деловима униформи порттира/чувара бр.1926 од 07.12.2018. године,
Правилник о кућном реду бр. 900 од 07.12.2005. године,
Правилник о поступку унутрашње узбуњивања бр. 1660 од 03.12.2015. године,
Правилник о пријему донација и хуманитарне помоћи бр. 450 од 12.03 2021. године,
Одлука о радном времену бр. 1674 од 28.11.2019. године,
Правилник о основама награђивања корисника бр.448 од 21.06.2005. године,
Правилник о управљању сукобом интереса бр. 557 од 06.05. 2019. године,
Правилник о поклонима запослених у Установи бр.1211 од 14.09.2018. године,
Правилник о болничким инфекцијама у Установи бр. 581 од 26.05.2016. године,
Одлука о броју печата и штамбиља Установе бр. 624 од 05.05. 2015. године.
Правилник о коришћењу службених возила и обавези вођења евиденције пређене километраже бр. 1212 пд 14.09.2018. године.
Одлука о видео надзору бр.1158 од 19.09.2016. године,
Кодекс понашања запослених у Установи бр.2695 од 26.11.2025. године,
- Порески индетивикациони број Установе:100412250

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС”, број 24/2011);

Сажет опис поступања

Корисници се смештају у Установи на захтев надлежних центара за социјални рад (у даљем тексту: упутни орган).

Уз захтев за смештај прилажу се следећа документа:

- захтев на обрасцу бр. С-1,
- податке о заинтересованом лицу на обрасцу ДС – 2,
- фотокопију личне карте заинтересованог лица,
- фотокопију здравствене легитимације,
- оригинал изјава заинтересованог лица (или старатеља уз решење о постављању привременог старатеља о сагласности за смештај, уколико се смештај не врши по захтеву тог лица),
- фотокопију захтева за пренос пензије на текући рачун Установе,
- здравствена документација(лекарско уверење, налаз надлежног специјалисте да то лице не болује од заразних болести, извештај доктора специјалисте уколико лице болује од неке хроничне болести),
- налаз и мишљење стручних радника,
- налаз и мишљење водитеља случаја,
- сагласност обвезника плаћања о учешћу у трошковима смештаја,
- закључак стручног тима упутног органа о целисходности смештаја,
- оригинал извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству,
- оригинал умрлицу за супружника,
- план услуга,
- процена-одрасли и старији.

У случају потребе приликом разматрања захтева за пријем могу се тражити и други докази који нису наведени у претходним тачкама.

Извештаји лекара специјалиста, лекарско уверење, као и уверење о држављанству не могу бити старији од 6 месеци. Резултат PCR теста не може бити старији од 72 сата до момента пријема у установу.

Захтев за смештај прима социјални радник, проверава пратећу документацију, врши потребну обраду захтева и износи на састанку Комисије за пријем, категоризацију, премештај и отпуст корисника (даље: Комисија) .

Закључке по захтевима доноси Комисија у писаној форми.

Комисија доноси: одлуку о пријему (у случају попуњеног капацитета, корисник се ставља на листи чекања све до пријема), одлуку о одбијању захтева, одлуку о допуни захтева.

Закључак којим се захтев усваја, поред основних података о кориснику садржи и разлоге за пријем или одбијање захтева.

На основу закључка Комисије о одбијању или усвајању захтева за пријем, директор Установе доноси одлуку. Одлука се доставља надлежном упутном органу са којим се договара датум пријема у Установу. Одлука о пријему корисника у Установу основ је за доношење решења надлежног упутног органа о смештају у Установу. За корисника који не испуњава услове за смештај, документација се враћа надлежном центру за социјални рад заједно са одлуком о одбијању захтева.

Када у Установи нема слободног места Комисија закључком записнички констатује ту чињеницу, а захтев за смештај уколико је позитивно решен ставља на листу чекања.

Корисник услуге помоћи у кући може постати одрасло и старо лице које има пребивалиште на територији града Лесковца и које се по процени стручног тима налази у стању потребе за услугом и има одговарајући степен подршке.

Услуга помоћи у кући обезбеђује се у трајању до 60 сати месечно, у зависности од потребе.

Ради стицања својства корисника услуге помоћи у кући подноси се захтев пружаоцу услуга уз давање основних анамнестичких података.

Након разматрања захтева за стицање својства корисника услуге помоћи у кући и висини учешћа корисника и сродника у трошковима услуге помоћи у кући, пружалац услуга, доноси одлуку.

Пружалац услуга закључује са корисником уговор о коришћењу услуге.

Својство корисника услуге помоћи у кући престаје у случају смрти корисника, личне изјаве корисника, неизмирења плаћања обавеза по уговору и других разлога или уколико стручни тим процени да је за корисника целисходнији другачији облик заштите.

Корисник услуга Клуба за одрасла и стара лица може бити свако одрасло и старо лице са територије Града Лесковца које је старосни, породични и инвалидски пензионер. Члан Клуба се постаје добијањем чланске карте Клуба и уписивањем у Регистар чланова Клуба.

Статистички и други подаци

Услуге које се пружају у Установи су двадесетчетворочасовне. Поред услуге смештаја, корисницима се пружа услуга социјално рада и радноокупационе терапије. У Установи је обезбеђена примарна здравствена заштита. Услуга се реализује кроз осмишљене програме, у планираним временским интервалима.

Установа пружа услуге домског смештаја корисника у једном објекту и на једном месту. Унутрашња организација заснива се на радним јединицама – службама. Руководиоци службе су и извршиоци својих послова. У оквиру служби послују посебне радне целине, односно целине различитих занимања. Поједине послове у Установи врше самостални извршиоци у оквиру или изван унутрашњих јединица, ако то налажу природа или обим посла.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Установа доноси у текућој години план рада за наредну годину, финансијски план за наредну годину, план стручног образовања и усавршавања стручних радника и стручних сарадника и других запослених, план годишњих одмора за текућу годину, план јавних набавки.

Установа подноси редовни годишњи извештај о раду за претходну годину, а по потреби и шестомесечни извештај о раду као и финансијски извештај о пословању установе за претходну годину.

10. Усвојен је план јавних набавки, план рада установе за 2025. годину, Финансијски план Установе за 2025. годину, План стручног усавршавања за 2025. годину.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.gerontoloskileskovac.com>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Прописи које Установа примењује у свом раду:

Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05 и др.закон, 81/2005-испр.закон, 83/2005-испр.др.зак. и 83/2014-др.закон)

Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 75/14 и 13/17 – Одлука УС 113/17 и 95/18),

Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“ број 91/19)

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 25/

Закон о здравственом осигурању; („Сл. гл. РС“ бр.25/19)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању; („Сл. гл. РС“ бр.62/21)

Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл.гласник РС", бр.15/16, 68/20, 136/20)

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник" бр.101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон)

Закон о платама у државним органима и јавним службама; („Сл. Гл. РС“ бр.34/01...123/21)

Закон о буџету;

Закон о буџетском систему;

Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 - др. закон)

Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гл.РС", бр.6/20)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; („Службени гласник РС“ број120/2004,104/2009,36/2010,105/2021)

Закон о заштити података о личности; („Сл.гл. РС“ бр. 87/2018)

Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21)

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ; („Сл. Гл. РС“ бр92/2011)

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС бр.97/2008 , 53/2010,66/11-УС и 67/13-УС,112/2013 и 8/2015)

Закон о заштити узбуњивача („Сл. Гл. РС“ бр 128/2014;

Закон о безбедности хране ; („Сл. Гл. РС“ бр17/2019)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ;

Закон о спречавању злостављања на раду; („Службени гласник РС“ број36/2010)

Закон о заштити становништва од дуванског дима; („Сл. гл. РС“ бр.30/10)

Закон о заштити од пожара; („Сл. гл.РС“ број 111/09,20/15,87/08,)

Уредба о мрежи установа социјалне заштите („Сл. Гл. РС“ бр.12/13)

Уредбе о буџетском рачуноводству;

Уредба о коефицијентимаза обр.и испл. плата запослених у јавним службама.; („Сл. гл РС“ бр 44/08...123/21)

Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/13, 89/18 и 73/19)

Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр.8/12)

Правилник о стручним пословима у социјалној заштити("Службени гласник РС", бр.1/12,42/2013)

Правилник о спречавању, раном откривању и сузбијању болничких инфекција („Сл.гласник РС бр. 1/20)

Правилном о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити; („Сл.гл РС“ бр. 42/13,53/ 13)

Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите(„Сл. Гл. РС“ бр.42/13)

Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира република („Службени гласник РС“ број15/92,100/93,12/94.....8/2011)

Правилником о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите; („Службени гласник РС“ број 63/93,10/06,36/08,59/08)

Посебни колективни уговор за социјалну заштиту у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 29/19,60/20)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

· Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 8/2012);

· Правилник о стручним пословима у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 1/2012 и 42/2013);

· Правилник о расподели средстава за финансирање установа социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 15/2019);

· Правилник о приправничком стажу и испиту за лиценцу у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 85/2016);

· Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 42/2013 и 53/2013);

· Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 42/2013);

· Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС”, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019),

· Правилник о заштитној опреми („Сл. гласник РС”, бр.23/2029),

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Списак аката које је Установа донела:

Статут Установе бр. 631 од 24.11.2004. године,

Правилник о раду бр. 566 од 23.05. 2016. године,

Правилник о организацији и систематизацији послова бр.1911 од 27.11.2018. године,

Правилник о спровођењу пописа имовине и обавеза у Установи бр. 1635 од 18.11.2019. године,

Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Установи бр.1005 од 08.06.2020. године,

Правилник о набавкама бр.1792 од 28.10.2021. године,

Правилник о управљању сопственим средствима Установе бр. 558 од 06.05.2019. године,

Пословник о раду Управног и Надзорног одбора бр.779 од 02.11.2005. године,

Правилник о боји и саставним деловима униформе порттира/чувара бр.1926 од 07.12.2018. године,

Правилник о кућном реду бр. 900 од 07.12.2005. године,

Правилник о поступку унутрашње узбуњивања бр. 1660 од 03.12.2015. године,

Правилник о пријему донација и хуманитарне помоћи бр. 450 од 12.03 2021. године,

Одлука о радном времену бр. 1674 од 28.11.2019. године,

Правилник о основама награђивања корисника бр.448 од 21.06.2005. године,

Правилник о управљању сукобом интереса бр. 557 од 06.05. 2019. године,

Правилник о поклонима запослених у Установи бр.1211 од 14.09.2018. године,

Правилник о болничким инфекцијама у Установи бр. 581 од 26.05.2016. године,

Одлука о броју печата и штамбиља Установе бр. 624 од 05.05. 2015. године.

Правилник о коришћењу службених возила и обавези вођења евиденције пређене километраже бр. 1212 од 14.09.2018. године.

Одлука о видео надзору бр.1158 од 19.09.2016. године,

Кодекс понашања запослених у Установи бр.2695 од 26.11.2025. године,

- Порески индетивикациони број Установе:100412250

Назад на Садржај

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

<https://www.gerontoloskileskovac.rs/%d0%bf%d0%bb%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b8/>

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Установа доноси у текућој години план рада за наредну годину, финансијски план за наредну годину, план стручног образовања и усавршавања стручних радника и стручних сарадника и других запослених, план годишњих одмора за текућу годину, план јавних набавки.

Установа подноси редовни годишњи извештај о раду за претходну годину, а по потреби и шестомесечни извештај о раду као и финансијски извештај о пословању установе за претходну годину.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

У току је припрема финансијског извештаја за 2025. годину и завршни рачун.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Смештај корисника

Опис пружања услуге

Корисници се смештају у Установи на захтев надлежних центара за социјални рад (у даљем тексту: упутни орган).

Уз захтев за смештај прилажу се следећа документа:

- захтев на обрасцу бр. С-1,
- податке о заинтересованом лицу на обрасцу ДС – 2,
- фотокопију личне карте заинтересованог лица,
- фотокопију здравствене легитимације,
- оригинал изјава заинтересованог лица (или старатеља уз решење о постављању привременог старатеља о сагласности за смештај, уколико се смештај не врши по захтеву тог лица),
- фотокопију захтева за пренос пензије на текући рачун Установе,
- здравствена документација(лекарско уверење, налаз надлежног специјалисте да то лице не болује од заразних болести, извештај доктора специјалисте уколико лице болује од неке хроничне болести),
- налаз и мишљење стручних радника,
- налаз и мишљење водитеља случаја,
- сагласност обвезника плаћања о учешћу у трошковима смештаја,
- закључак стручног тима упутног органа о целисходности смештаја,
- оригинал извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству,
- оригинал умрлицу за супружника,
- план услуга,
- процена-одрасли и старији.

У случају потребе приликом разматрања захтева за пријем могу се тражити и други докази који нису наведени у претходним тачкама.

Извештаји лекара специјалиста, лекарско уверење, као и уверење о држављанству не могу бити старији од 6 месеци. Резултат PCR теста не може бити старији од 72 сата до момента пријема у установу.

Захтев за смештај прима социјални радник, проверава пратећу документацију, врши потребну обраду захтева и износи на састанку Комисије за пријем, категоризацију, премештај и отпуст корисника (даље: Комисија) .

Закључке по захтевима доноси Комисија у писаној форми.

Комисија доноси: одлуку о пријему (у случају попуњеног капацитета, корисник се ставља на листи чекања све до пријема), одлуку о одбијању захтева, одлуку о допуни захтева.

Закључак којим се захтев усваја, поред основних података о кориснику садржи и разлоге за пријем или одбијање захтева.

На основу закључка Комисије о одбијању или усвајању захтева за пријем, директор Установе доноси одлуку. Одлука се доставља надлежном упутном органу са којим се договара датум пријема у Установу. Одлука о пријему корисника у Установу основ је за доношење решења надлежног упутног органа о смештају у Установу. За корисника који не испуњава услове за смештај, документација се враћа надлежном центру за социјални рад заједно са одлуком о одбијању захтева.

Када у Установи нема слободног места Комисија закључком записнички констатује ту чињеницу, а захтев за смештај уколико је позитивно решен ставља на листу чекања.

Корисник услуге помоћи у кући може постати одрасло и старо лице које има пребивалиште на територији града Лесковца и које се по процени стручног тима налази у стању потребе за услугом и

има одговарајући степен подршке.

Услуга помоћи у кући обезбеђује се у трајању до 60 сати месечно, у зависности од потребе.

Ради стицања својства корисника услуге помоћи у кући подноси се захтев пружаоцу услуга уз давање основних анамнестичких података.

Након разматрања захтева за стицање својства корисника услуге помоћи у кући и висини учешћа корисника и сродника у трошковима услуге помоћи у кући, пружалац услуга, доноси одлуку.

Пружалац услуга закључује са корисником уговор о коришћењу услуге.

Својство корисника услуге помоћи у кући престаје у случају смрти корисника, личне изјаве корисника, неизмирења плаћања обавеза по уговору и других разлога или уколико стручни тим процени да је за корисника целисходнији другачији облик заштите.

Корисник услуга Клуба за одрасла и стара лица може бити свако одрасло и старо лице са територије Града Лесковца које је старосни, породични и инвалидски пензионер. Члан Клуба се постаје добијањем чланске карте Клуба и уписивањем у Регистар чланова Клуба.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Домски смештај	82 нова корисника	7 нових корисника	89 нових корисника	
Помоћ у кући	5 нових корисника	2 нова корисника	7 нових корисника	

Додатни подаци о пруженим услугама

Статистика смештаја по годинама

Назив	2022	2023	2024	2025
Број нових корисника у години	71	73	74	82
Укупан број корисника на дан 31.12.	191	187	183	179
Укупан број пружених услуга у години	262	260	257	261
Укупан број корисника помоћи у кући	50	54	48	40

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима
Нису коришћена правна средства.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024, 2025

Врста инспекцијског надзора

Инспекција рада, Буџетска инспекција

Основ за покретање

Редовна инспекција

Резултат извршеног надзора

У току је провера података.

Тражени подаци достављени инспекцији.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024, 2025

Врста инспекцијског надзора

Инспекција заштите животне средине

Основ за покретање

Редовна процедура

Резултат извршеног надзора

Мере за проверу стања издувних гасова на котловима.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Целокупна имовина детаљно је евидентирана у пописним листама.

Установа располаже са објектом од 3.204м² корисне површине у државном власништву а уступљен на коришћење установи и објекат за дневни боравак старих у површини 100м², изграђен од средстава локалне самоуправе а уступљен је на коришење установи.

Установа поседује сопствену котларницу са модерним котловима и аутоматиком.

Ради безбедности, Установа је покривена видео надзором у складу са прописима који регулишу ову област.

Установа поседује два санитарска возила, једно комби возило и једно путничко возило, који су добијени од средстава ресорног министарства, и једно путничко возило купљено из сопствених средстава.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Имовина органа

Основ коришћења

Корисник земљишта, власник град Лесковац.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Установа поседује два санитарска возила и два путничка возила

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о социјалној заштити

Година доношења

2011

Место објављивања

"Сл.гласник РС", бр.24/2011

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Милена Митровић

Контакт телефон

06658020750

Адреса електронске поште

leskovacgc.ust@minrzs.gov.rs

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

Не треба обележје

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

У пластичној фолији, слика, име и презиме и назив радног места и знак установе

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

Ограничено

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

Забрањено

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Оснивање и организација рада	папирната форма	Омогућен у начелу без ограничења	
Подаци о запосленим и ангажованим лицима	папирнато, портал КРОСО,	Ограничен у складу са законом	
ПОДАЦИ О КОРИСНИЦИМА	ПАПИРНАТА ФОРМА	Ограничен у складу са законом	
Финансијско материјални подаци	папирни облик	Ограничен у складу са законом	
Јавне набавке	папирни облик и Портал КЈН	Омогућен у начелу без ограничења	
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА	папирно и Агенција	Ограничен у складу са законом	
Информатор о раду	папирно, сајт повереника, сајт установе	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о корисницима "ЈИСУСЗ модул социјална заштита"

Основ успостављања

Члан 23. Закона о социјалној заштити

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, име родитеља, ЈМБГ, пол, датум и место рођења, адреса пребивалишта односно боравишта, држављанство, национална припадност, матерњи језик, занимање, врста и степен стручне спреме, проблеми корисника, подаци о оствареним правима, пруженим услугама и предузетим мерама, Процена ситуације и потреба корисника, Процену стања и потреба одрасле или старе особе укључујући и наводе из пријаве, упута или захтева (биолошки, психолошки и социјални ризици, социјална историја, потребе корисника, као и подаци о инциденту који је изазвао забринутост, односно тешкоћу коју идентификује породица или упутна служба или орган), што укључује:

опис и процену стања и потреба корисника (лична својства и представљање у друштву, вештине корисника за бригу о себи, породични и социјални односи корисника; опис и процену породичног функционисања (лична својства чланова породице и домаћинства: физичко и ментално здравље, злоупотреба супстанци, ментална ометеност, злостављање у детињству, стабилност породичног окружења, породична историја и функционисање, подршка шире породице за одрасле и старе особе у ризику: основна нега, емоционална повезаност, стимулација); опис и процену срединских

фактора (запосленост, приходи, стамбена ситуација, положај породице у заједници, ресурси заједнице); сумарну процену: процена снага, лични, породични и средински ресурси који могу допринети превладавању проблема - тешкоћа, опис ризика, главних области проблема, односно процена безбедности (за одрасле или старе особе у ризику).

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

Извор из надлежности органа, али се користе подаци и чија је изворна надлежност другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

Напомена

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

Извор из надлежности органа, али се користе подаци и чија је изворна надлежност другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем установа социјалне заштите ЈИСУСЗ модул амбуланте

Основ успостављања

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства

Врста података који се прикупљају

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

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

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

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о запосленим радницима: Базе података о запосленима: ЦРОСО, РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ И ИСКРА

Основ успостављања

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рада.

Врста података који се прикупљају

-подаци о личности: име и презиме, име једног родитеља, пол, ЈМБГ,

-адреса становања, општина становања,

-извор финансирања,

-шифра радног места,

-стручна спрема,

-радно место,

-служба,

-коефицијент,

-радни стаж,

-датум почетка радног односа

-датум престанка радног односа

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

изворна надлежност другог органа

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

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Финансијско материјално пословање- ИСИБ, ИСКРА

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

-подаци о запосленима за обрачун зарада

-подаци о приходима и расходима

-финансијски планови и извештаји

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

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

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

План интегритета

Основ успостављања

Закон о спречавању корупције

Врста података који се прикупљају

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

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

Из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Информатор о раду

Основ успостављања

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ бр.120/2004,54/2007, 104/09 и 36/2010, 105/2021)

Врста података који се прикупљају

У складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010)

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

Из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

На сајту Повереника за информације од јавног значаја и на интернет страници без ограничења.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Правилником о канцеларијском и архивском пословању регулисано је чување, завођење и архивирање документације, као и остала питања из ове области.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носач информација

Врста носача информација

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

Начин чувања

Целокупна документација настала у пословању Установе чува се на начин и у роковима прописаним законом о чувању архивске грађе и Правилником о канцеларијском пословању. .

Место чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код запослених који су задужени за те предмете.

Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у ормарима који се налазе у посебној просторији, односно у Архиви Установе.

Носач информација

Врста носача информација

Електронске база података :

-Подаци о запосленима. Цросо, Искра, ИСИБ,

-Подаци о корисницима :

- јединствени информациони систем уст. соц. заштите ЈИСУСЗ модул амбуланте

- јединствени информациони систем уст. соц. заштите ЈИСУСЗ модул амбуланте,

-Документација о јавним набавкама

Начин чувања

Чврсти дискови рачунара

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената.

-Приступ електронској бази података која се односи на кориснике је омогућен само стручним радницима. Бази података приступају са својим корисничким именом и лозинком.

-Приступ електронској бази података која се односи на запослене је омогућен правнику и административном раднику. Бази података приступају са својим корисничким именом и лозинком.

-приступ електронској бази података која се садржи финансијске податке омогућен само рачуноводственим радницима. Бази података приступају са својим корисничким именом и лозинком.

Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и

података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се антивирусни програми .
Установа располаже са једним сервером.

Место чувања

-Подаци о запосленима :

РФ ПИО: Централни регистар обавезног социјалног осигурања и Регистар запослених (Цросо),

-Финансије:

Министарство финансија : Информациони систем за обрачун плата "Искра" информациони систем извршења буџета ,ИСИБ

-подаци о корисницима:

Сервери министарства у оквиру опреме Телекома : јединствени информациони систем уст. соц. заштите ЈИСУСЗ модул социјална заштита

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најтраженије информације од јавног значаја у 2025. години:

- информације о службеним путовањима,
- информације о платама,
- информације јубиларним наградама, бонусима, солидарној помоћи и позајмице запосленима,
- информације о прековременом раду запослених,
- информације о боловању запослених,
- информације о новозапосленима на одређено и неодређено време,
- информације о лицима којима је престао радни однос на неодређено и одређено време,
- информације о свим записницима о извршеним контрола свих републичких и локалних инспекција,
- информације о свим новчаним казнама и пеналима,
- информације о свим првостепеним и другостепеним судским одлукама у судским споровима,

У текућој 2026. години није било потраживања информација од јавног значаја.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://www.gerontoloskileskovac.rs/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
paragraf

Инфо-сервис

<https://www.gerontoloskileskovac.rs/>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Тражилац подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Установи за одрасле и старије „Лесковац“, Делиградска 7. 16000 Лесковац, gcles@ptt.rs (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Установе дужно је да без надокнаде, у року од осам дана поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Установа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Поштанска адреса

Лесковац 16000, Делиградска 7

Број факса

016252480

Адреса за пријем електронске поште

leskovacgc.ust@minrzs.gov.rs

Тачно место

Portirnica

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	791000	791111		44914000	44856000	
01	070	0902	0015	791000	791111		7250000	7156000	
03	070	0902	0005	781000	781111		25802767	23640767	
04	070	0902	0005	745000	745129		35348684	35850236	
07	070	0902	0005	733000	733111		13506646	13506646	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Финансијски план

<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.gerontoloskileskovac.rs>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	лекови и санитарски материјал	5.269.999,00	Отворени поступак	2 квартал	4.391.665,83	РС224 Јабланички округ			
добра	потрошни материјал	2.204.100,00	отворени поступак	3 квартал	1.836.750,00	РС224 јабланички округ			
добра	животне намирнице	8.251.000,00	отворени поступак	2 квартал	6.875.833,33	РС224 јабланички округ			
добра	електрична енергија	9.795.025,00	отворени поступак	1 квартал	8.162.520,83	РС224 јабланички округ			
добра	пелет	5.272.555,00	отворени поступак	3 квартал	4.793.231,82	РС224 јабланички округ			

Верзија плана

1

Датум усвајања

29.01.2026

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	лекови и санитарски материјал	5.269.999,00			Јасмин фарм I ФАРМАМЕД НИШ	07,07,2023
отворени поступак	електрична енергија	9.795.025,00			ЕПС снабдевање	07.07.2023

Напомена

Сви износи су исказани у динарима без ПДВ-а.

Реализацију ћемо уносити кроз измене. Уговори трају годину дана и прелазе у следећу годину због континуиране набавке.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Вршилац дужности директора	Милена Митровић	

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
доктор специјалиста	
доктор	
социјални радник	
психолог	
радни терапеут	
медицинска сестра 1	
медицинска сестра 2	
кувар	
помоћни кувар	
сервирка	
спремачица	
фризер	
тех.одр.одеће	
набављач-магационер	
дипл.екон.-шеф рачуноводства	
админист.-рачун.радници	
пословни секретар	
неговатељ	
правник	
портир	
возач	
домар	
стручни р.у ванинст.заштити	
сарадници у ванинституц.зашт.	

Напомена

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања
руководилаца и запослених, по категоријама за месец октобар 2022.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

