

Центар за социјални рад за општине Бачка
Топола

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Бачка Топола 10. јун 2025.

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	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	41
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	42
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	43
18. Финансијски подаци	44
19. Подаци о јавним набавкама	62
20. Подаци о државној помоћи	65
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	66

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022 од 28.1.2022.) које је ступило на снагу 5.2.2022.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад општине Бачка Топола

Адреса (улица и број)

Петефи бригаде 20

Поштански број

24300

Седиште

Бачка Топола

Матични број (МБ)

08130710

Порески идентификациони број (ПИБ)

101449412

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.00-14.30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Пословне просторије Центра се налазе у приземљу пословне зграде и доступне су за особе са инвалидитетом и посебним потребама.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

20.12.2010.

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

Сања Јовановић и Ксенија Русић

Контакт телефон

024715810

Адреса електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Радно место, положај

стручни радник за управноправне послове и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

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;
Лајош Хаверпуш, мастер економиста

Контакт телефон

024715398

Адреса електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Напомена

Није именовано лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, већ то врши директор Центра.

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Вршење послова из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице тако да послове из делокруга Центра обављају наизменично сви запослени стручни радници Центра.

Центар има посебну организациону јединицу - Служба за остваривање локалних услуга социјалне заштите.

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](#)

Напомена

Центар за социјални рад општине Бачка Топола је донео Правилник о организацији и систематизацији послова број: 55100-3-179/2021 од 17.5.2021. године. На акт о систематизацији и организацији послова Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је дало сагласност у делу који се односи на вршење поверених послова под бројем: 110-00-299/2021-09 од 2.7.2021. године, а оснивач Решењем о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бачка Топола број: 110-10/2021 од 2.11.2021. године. Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Решењем број: 110-00-403/2022 од 19.12.2022. године, дало је сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова број: 55100-3-560/2022 од 30.11.2022. године. Председник општине Бачка Топола Решењем број: 110-5/2024 од 12.3.2024. године, дао сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о систематизацији послова број: 110-10-9/2024 од 12.1.2024. године.

[Назад на Садржај](#)

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

У Центру за социјални рад општине Бачка Топола руководиоца лица су директор и водитељ случаја у центру за социјални рад - руководиоца службе.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Лајош Хаверпуш

Контакт телефон

024715398

Адреса електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

в.д. Директор

Опис функције

Директор центра за социјални рад је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра:

- заступа и представља Центар за социјални рад, у складу са законом и статутом,
- руководи, организује рад и управља радом Центра за социјални рад,
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење,
- организује и усклађује процесе рада у Центру за социјални рад,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра за социјални рад,
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу,
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ и бездености и здравља на раду у Центру,
- изрицању мера за повреде радне обавезе-привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
- предлаже План развоја 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 евиденције 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,
- руководи сталним саветодавним телом - Колегијум службе,
- иницира међусекторска партнерства и израду протокола о сарадњи,
- прати квалитет пружених услуга Центра,
- спроводи све друге активности везане за унапређење рада Центра и побољшање квалитета услуга које обезбеђује Центар,
- закључује уговоре за рачун Центра, обавља надзор над финансијским пословањем и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- доноси одлуке о потреби заснивања радног односа/врши избор пријављених кандидата,
- закључује уговоре о раду са запосленима и распоређује исте на одговарајуће послове,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси план коришћења годишњих одмора,
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Центра,
- доноси одлуку о престанку радног односа, као и одлуку да радник може да престане са радом пре истека отказног рока,

- одобрава коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства,
- обезбеђује да запослени стручни радници и волонтери, заврше све прописане обуке неопходне за квалитетно обављање послова и задатака из надлежности Центра,
- спроводи и све друге налоге издате од стране оснивача, као и надлежног Министарства.

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Зорица Мاستиловић

Контакт телефон

024715810

Адреса електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Назив функције

Водитељ случаја у центру за социјални рад - Руководила службе

Опис функције

Водитељ случаја у центру за социјални рад - Руководилац службе:

- упознаје корисника са могућностима службе и његовим правима,
- процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуге социјалне заштите,
- организује и реализује пружање услуга и обезбеђење мера правне заштите конкретном кориснику у свим фазама стручног рада,
- координира рад на конкретном случају унутар службе Центра и са службама у локалној заједници,
- сачињава предлог плана услуга и са супервизором, одлучује о његовом садржају, динамици реализације и роковима евалуације,
- прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику, према сачињеном плану,
- спроводи поступке о одлучивању о правима на материјална давања,
- води евиденцију и документацију о кориснику и раду са корисником прописану законом и прописима,
- сачињава посебне извештаје о кориснику,
- образлаже налаз и стручно мишљење о потребама, правима и интересима појединачног корисника пред другим управним и судским органима,
- планира почетну процену на основу расположивих података и сазнања о случају уз консултацију са супервизором, односно руководиоцем Службе,
- дужан је почетну процену реализује након отварања случаја, односно донете одлуке о нивоу приоритета у року од најдуже 7 (седам) радних дана,
- у оквиру почетне процене за децу и младе реализује следеће поступке: опсервација и разговор са дететом и свом другом децом у домаћинству у складу са узрастом и комуникационим способностима детета; опсервација и разговор са члановима породице (чланови домаћинства и шире породице, друге значајне особе из корисниковог окружења); директна опсервација животних услова детета и породице; прикупљање и анализирање приступачних информација из различитих извора (укључујући постојећу документацију у Центру, здравственим, образовним и другим институцијама); прибављање релевантних података од стручњака других служби и других лица која су у контакту са дететом и породицом,
- у оквиру почетне процене за одрасла и стара лица реализује следеће поступке: опсервација и разговор са одраслом или старом особом; опсервација и разговор са члановима породице (чланови домаћинства и шире породице, друге значајне особе из корисниковог окружења); директна опсервација животних услова корисника; прикупљање и анализирање приступачних информација из различитих извора (укључујући постојећу документацију у Центру, здравственим, образовним и другим институцијама); прибављање релевантних података од стручњака других

служби и других лица која су у контакту са одраслом или старом особом, члановима породице и другим значајним особама,

- извештавање о резултатима почетне процене: о резултатима почетне процене извештава на обрасцу «Процена - деца и млади», односно на обрасцу «Процена - одрасли и стари»,
- за одлуку о начину извештавања о резултатима почетне процене потребно му је одобрење супервизора, односно руководиоца службе,
- сваку одлуку коју донесе током почетне процене разматра са супервизором, односно руководиоцем Службе,
- одлуке којима се одређују даљи кораци у раду на случају и друге одлуке које се доносе ван управног поступка, бележи у Листу праћења контаката и рад на случају,
- планира усмерену процену на основу расположивих резултата почетне процене и других захтева рада на случају, уз одобрење супервизора, односно руководиоца службе,
- поступак усмерене процене дужан је завршити у року од најдуже 30 (тридесет) радних дана од дана окончања почетне процене, а у изузетним случајевима по одобрењу супервизора, временоско трајање усмерене процене може се продужити, ако није у супротности са законом утврђеним роковима, за још највише 30 радних дана,
- усмерену процену у организовању заштите деце и младих обавезно спроводи у следећим случајевима: када је дете издвојено из породице да би му се се осигурала безбедност; када се планира смештај детета ван породице уз сагласност или без сагласности родитеља; када случај уђе у у судску процедуру, а присутна је сложеност елемената који утичу на одлуку,
- усмерену процену у организовању заштите одраслих и старих обавезно спроводи у следећим случајевима: када је покренут поступак за лишење пословне способности и стављање одрасле или старе особе под старатељство; у другим случајевима када је за добијање потребних услуга потребан детаљнији увид у стање корисника,
- о резултатима усмерене процене извештава на начин као и код почетне процене,
- сачињава у писменом облику налаз и стручно мишљење када је потребно суду, другом органу или установи доставити резултате процене или када је потребно упутити корисника на коришћење услуге у другу установу или организацију,
- обавезан је да изради налаз и стручно мишљење за потребе суда, на захтев суда или када Центар покреће поступак пред судом у складу са надлежностима органа старатељства; за потребе других служби и установа (ситуације у којима се друге службе извештавају, на захтев или по службеној дужности, о предузетим и потребним даљим услугама и мерама),
- према сачињеном плану прати реализацију примењених услуга, уређује и координира пружање подршке и пружа непосредну подршку кориснику,
- бележи све контакте са корисником у Лист праћења контаката и рада на случају,
- одлучује заједно са супервизором о резултатима евалуације и потреби за поновном проценом,
- дужан је да документује завршетак рада са корисником и уз сагласност супервизора ће затворити рад на случају по предвиђеним критеријумима најкасније 90 дана од последњег директног контакта са корисником и одложити досије у пасиву,
- обавља стручне послове у предметима (случајевима) у којима није водитељ случаја, у којима се по закону или по потреби ангажује у тиму с обзиром на своје стручне квалификације, знања и вештине које су потребне за дотични предмет (случај),
- залаже се да кориснику који услед свог стања и околности, неспособним да се сам стара о својим правима и интересима има несметен приступ комисијама за разврставање, имовинским комисијама, дисциплинским школским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима,
- изузетно, може се поставити за привременог старатеља, осим у поступцима у вези са лишењем пословне способности и лишењем родитељског права,
- учествује у раду сталне Комисије органа старатељства, врши попис и процену имовине лица под старатељством,
- учествује у раду стручног тима који се образује одлуком руководиоца Службе, односно супервизора,
- сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних надзора,
- подноси извештај о испуњењу васпитних налога јавном тужиоцу, односно судији за малолетнике,
- присуствује по одобрењу суда радњама у припремном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела (саслушање малолетног учиниоца кривичног дела), ставља предлог и упућује питање лицима која се саслушавају,

- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела,
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника,
- стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза,
- спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању од средине која на њега штетно утиче, потребном лечењу и сређивању прилика у којима живи,
- стара се о извршењу васпитне мере појачаног надзора уз обавезу дневног боравка у установи за васпитање и образовање малолетника,
- доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара,
- осим послова водитеља случаја сагласно својим посебним знањима и вештинама може пружати и директне услуге корисницима као што су: индивидуално и групно саветовање, медијација, социо-едукативне активности, процена подобности родитеља, могућих усвојитеља, хранитеља, старатеља и др.,
- учествује у поступцима смештај у установу социјалне заштите, смештај у хранитељску породицу, усвојења и старатељства,
- учествује у превентивним програмима, у поступцима код брачних спорова, помоћ и подршка породици и/или члану породице, поремећени породични односи, поступцима насиља у породици,
- израђује налаз и мишљење у поступку утврђивања права на новчану социјалну помоћ, о чињеницама о којима се не води службена евиденција и којима се утврђује могућност пропуштене зараде, само у случајевима када ово право користе радно способни чланови породице или појединац и ограничава се на процену укупног материјалног стања породице или појединца који је од утицаја на остваривање права,
- све чињенице које унесе у налаз и мишљење мора образложити, потписати и означити датум сачињавања,
- упознаје са садржином налаза и мишљења корисника како би му омогућио да се у поступку изјасни о налазу,
- помаже у попуњавању захтева за остваривање права на новчану социјалну помоћ на прописаним обрасцима само за кориснике којима није додељен водитељ случаја,
- врши увид у прилике подносиоца захтева обиласком на терену по налогу правника или по сопственој процени,
- обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедуре,
- организује и распоређује стручне и друге раднике уз сагласност директора,
- обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручних радника са корисником и обављање супервизијског процеса,
- врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања законом, подзаконским актима и посебним упутствима прописаних и утврђених рокова за поступање,
- врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником,
- врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу установе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном кориштењу радног времена сваког стручног радника и другог радника,
- обавља координацију и комуникацију са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја,
- прати рад приправника и волонтера који су распоређени на рад, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања,
- сачињава операционе планове и програме рада Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње),
- сачињава извештаје о раду Службе (оперативне, месечне, кварталне и годишње),
- води евиденцију доласка и одласка са посла запослених по основу присуства на раду,
- обавља и друге послове по налогу директора или ако то захтева потреба Центра или повећани обим послова.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар за социјални рад има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породичноправне заштите грађана на територији општине Бачка Топола.

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

Пропис којим је утврђена надлежност Центра, односно послова које обавља је Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2022 и 117/2022 - УС).

Центар за социјални рад је установа социјалне заштите која одлучује о остваривању права корисника утврђених наведеним законом и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Чланом 68. Закона о социјалној заштити утврђена је надлежност центра за социјални рад за спровођење поступка за коришћење услуга социјалне заштите, а чланом 99. утврђена је надлежност за одлучивање о правима из социјалне заштите.

Центар за социјални рад, у складу са актима јединица локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

Опис овлашћења

Центар за социјални рад, у складу са законом (члан 120. Закон о социјалној заштити): процењује потребе и снаге корисника и ризика по њега и планира пружање услуга социјалне заштите;

спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;

предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;

води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Послови из става 1. тачка 2) и 4) који се односе на права односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени.

Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, центар за социјални рад обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Опис обавеза

Опис обавеза

спроводи управни поступак у првом степену за остваривање права и услуга,

издаје упуте за коришћење услуга,

преиспитује услове за остваривање права на новчану социјалну помоћ,

израђује налаз и мишљење којим се утврђује могућност пропуштене зараде, број чланова

домаћинства и друге чињенице о којима се води службена евиденција,

води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници,

издаје јавне исправе на основу евиденције.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Пропис којим је утврђена надлежност Центра, односно послова које обавља је Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015).

Породичним законом уређују се: брак и односи у браку, односи у ванбрачној заједници, односи детета и родитеља, усвојење, хранитељство, старатељство, издржавање, имовински односи у породици, заштита од насиља у породици, поступци у вези са породичним односима и лично име.

Чланом 12. Породичног закона РС је прописано да послове заштите породице, помоћи породици и старатељства, у смислу овог закона, врши центар за социјални рад. Ставом 2. наведеног закона је прописано да када орган старатељства у обављању послова утврђених овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења

Опис овлашћења

спроводи поступак посредовања-медијације у породичним односима (мирење и нагодба), доставља налаз и стручно мишљење, на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права, подноси тужбу за заштиту права детета, подноси тужбу за лишење родитељског права, подноси тужбу за издржавање детета, доставља, на захтев суда, мишљење о сврсисходности мере заштите од насиља у породици коју је тражио други овлашћени тужилац, пружа помоћ у прибављању потребних доказа суду пред којим се води поступак у спору за заштиту од насиља у породици, подноси тужбу за одређивање мере за заштиту од насиља у породици, спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља, врши попис и процену имовине лица под старатељством.

Опис обавеза

Опис обавеза

води евиденцију и документацију о штићеницима,
води евиденцију и документацију о усвојеној деци,
води евиденцију о издржаваним лицима,
води евиденцију и документацију о насиљу о породици,
води евиденцију и документацију о хранитељству.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Општи протокол за заштиту деце од злостањања и занемаривања,
Општи протокол за заштиту деце од насиља,
Општи протокол о поступању и сарадњи установа, органа и организација у ситуацијама насиља над женама у породици и партнерским односима,
Посебан протокол о поступању ЦСР - органа старатељства у случајевима насиља у породици и женама у партнерском односу,
Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце у установе социјалне заштите,
Инструкција о начину рада ЦСР - органа старатељства у поступку одржавања личних односа детета са родитељем и другим лицима са којим га везује посена блискост у контролисаним условима,
Инструкције о поступању ЦСР и установа социјалне заштите за смештај корисника у обезбеђивању заштите и смештаја малолетних миграната без пратње.

[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, Породични закон, Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, Одлука о социјалној заштити општине Бачка Топола

Сажет опис поступања

По закону о социјалној заштити, Центар за социјални рад је установа социјалне заштите у којој се остварују права, примењују мере, обезбеђује пружање услуга и обављају други послови у области социјалне заштите. Делатност Центра је социјална заштита, послови социјалног рада и породично-правна заштита. Обављање делатности Центра за социјални рад регулисано је Законом о социјалној заштити, Породичним законом, Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Кривичним закоником, Законом о посредовању-медијацији, Законом о прекршајима, Законом о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку и подзаконским актима, и то Одлуком о социјалној заштити општине Бачка Топола и Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад. Центар за социјални рад има посебну одговорност у покретању иницијатива на локалном подручју за које је надлежан у складу са усвојеним локалним, стратешким плановима развоја локалне самоуправе (у оквиру којег и развоја социјалне заштите). Закон о социјалној заштити из априла 2011. године доноси нови приступ у социјалној заштити заснован на јасно формулисаним циљевима (Члан 3.):

достичи, односно одржавати минималну материјалну сигурност и независност појединца и породице у задовољавању основних потреба, обезбедити доступност услуга и остваривање права у социјалној заштити, створити једнаке могућности за самостални живот и подстицати социјалну укљученост, очувати и унапредити породичне односе као и унапредити породичну родну и међугенерациску солидарност, предупредити злостављање, занемаривање и експлоатацију, односно отклањати њихове последице.

Закон формулише и општа начела социјалне заштите која гарантују корисницима поштовање интегритета и достојанства, забрану дискриминације, доступност и индивидуализацију услуге у складу са најбољим интересом корисника и најмање рестриктивним окружењем.

Гарантује ефикасност, благовременост, целовитост социјалне заштите, унапређење квалитета и јавност рада установа социјалне заштите и пружалаца услуга.

Закон условљава систем базиран на плуралитету пружалаца услуга (равноправан третман пружалаца у јавном, приватном и цивилном сектору) и настоји да унапреди квалитет услуга континуираном обуком, лиценцирањем стручних радника и пружалаца услуга, као и надзором над стручним радом.

На основу јавних овлашћења, центар за социјални рад, у складу са законом о социјалној заштити: процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира пружање услуга социјалне заштите,

спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите,

предузима прописане мере, покрее и учествује у судским и другим поступцима, води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Пословима који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђењу стара Република Србија обављају се као поверени, а организацију рада, нормативе и стандарде прописује Министар надлежан за социјалну заштиту. У вршењу јавних овлашћења у складу са

Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад одлучује о:

остваривању права на новчану социјалну помоћ,

остваривању права на увећану новчану социјалну помоћ,

остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица,

остваривању права на увећан додатак за помоћ и негу другог лица, остваривању права на посебну новчану накнаду за родитеља који није у радном односу а који је 15 година непосредно бринуо о детету које је корисник права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица.

Послове који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара јединица локалне самоуправе, Центар обавља у складу са прописом који доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Одлуком о социјалној заштити општине Бачка Топола уређена су права и услуге социјалне заштите и мере материјалне подршке које обезбеђује општина Бачка Топола и у складу са Законом. Права из социјалне заштите утврђена овом одлуком могу да остваре лица која су држављани Републике Србије и имају пребивалиште на територији општине Бачка Топола који се нађу у стању социјалне угрожености; лица која се нађу на територији општине Бачка Топола ван свог пребивалишта, и то у стању тренутне и изузетно тешке ситуације, која захтева неодложно обезбеђивање неког права или облика социјалне заштите утврђених одлуком, као и страни држављани и лица без држављанства у складу са Законом и међународним уговорима. Права и облици социјалне заштите према Одлуци су:

Дневни боравак особа са сметњама у развоју

Дневни боравак старих и одраслих

Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

Једнократна помоћ

Интервентна једнократна помоћ

Накнада на име трошкова здравствене заштите

Накнада за добровољно радно ангажовање

Смештај у прихватне станице и прихватилиште

Трошкови превоза лица од места пребивалишта до места смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу

Накнада трошкова сахране

Путни трошкови

Трошкови радних свески за децу основних школа, неопходног прибора за рад у предшколским установама и ужине

Трошкови вештачења код лишавања пословне способности

Услуге СОС телефона за случај насиља у породици

Бесплатан оброк („Народна кухиња“)

Лични пратилац детета

Помоћ у кући

Породични сарадник

Центар за социјални рад општине Бачка Топола је лиценциран за пружање услуга помоћ у кући и лични пратилац детета.

Породичним законом је делегирано органу старатељства, односно центру за социјални рад да врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства. Најважнији институти породично-правне заштите су старатељство, усвојење, породични смештај и комплексан институт надзора над вршењем родитељског права, као и разноврсте помоћи породици са циљем очувања породичне равнотеже и породичних функција.

Породични закон јасно дефинише и веома значајну улогу органа старатељства на прецизноформулисаним циљевима међу којима је и превенција злостављања, занемаривања или експлоатације односно отклонити њихове последице.

Наведеним законом је дефинисана улога центра за социјални рад у остваривању заштите права детета: да зна своје порекло, на живот са родитељима, на личне односе са родитељем, сродницима и другим блиским лицима, на обезбеђење најбољих животних и здравствених услова за правилан и потпун развој, на образовање и слободно изражавање свог мишљења.

У складу са Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривично-правној заштити малолетних лица, Центар учествује у сваком поступку који се води према малолетним учиниоцима кривичних дела.

У ситуацији када према малолетнику није покренут кривични поступак, Центар може по потреби предузети низ активности из своје надлежности, применити мере из области и надлежности породично-правне и социјалне заштите (покренути поступак за смештај, донети решење о корективном надзору над вршењем родитељског права).

Центар за социјални рад развија и иницира превентивне и друге програме који доприносе

заовољењу индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији општине Бачка Топола у сарадњи са организацијама јавног и цивилног сектора. Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад уређена је делатност центра за социјални рад у вршењу јавних овлашћења и то: организација центра, нормативи и стандарди стручног рада, садржај и начин евиденције о корисницима и документација о стручном раду.

Конкретни примери о поступању

Центру за социјални рад општине Бачка Топола обратио се дана 7.3.2021. године писаним захтевом Н.Н. из Бачке Тополе за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица. Уз захтев је приложио и сву релевантну документацију (извод из МКР, уверење о држављанству, фотокопију личне карте, електронски читану здравствену књижицу, уверење о имовном стању, уверење да није обвезник Фонда ПИО и налазе и мишљења лекара специјалиста). Захтев је предао у пријемну канцеларију Центра где је формиран досије. По завођењу захтева у основну евиденцију аката по материји, предмет је уз допис проследио Првостепеном органу вештачења Фонда ПИО – Филијала Суботица ради давања Налаза, оцено и мишљења о потреби за додатком за помоћ и негу другог лица. Првостепени орган вештачења је позвао Н.Н. да се дана 25.11.2021. године јави у Фонд ПИО - Филијала у Суботици ради прегледа. Дана 4.12.2021. године Центар за социјални рад општине Бачка Топола је добио од Фонда ПИО - Филијала Суботица комплетне списе предмета Н.Н. са Налазом, оценом и мишљењем првостепеног органа вештачења да Н.Н. из Бачке Тополе не испуњава услове за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица.

Центар за социјални рад општине Бачка Топола је на основу напред изнетог дана 9.12.2021. године, донео решење у складу са ЗУП-ом којим је захтев Н.Н. из Бачке Тополе за признавање права на додатак за помоћ и негу другог лица одбио као неоснован.

Н.Н. је дана 17.12.2021. године уложио жалбу на решење Центра. Жалбу је предао преко Центра за социјални рад општине Бачка Топола за Покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Пошто је утврђено да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, комплетни списи предмета прослеђени су Другостепеном органу вештачења Фонда ПИО запослених Нови Сад дана 18.12.2021. године. Другостепени орган вештачења је потврдио налаз ПОВ-а и списе предмета проследио Покрајинском секретару за социјалну политику, демографију и равноправност полова на одлучивање по жалби. Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси дана 10.1.2022. године решење којим одбија жалбу Н.Н. из Бачке Тополе и списе предмета враћа Центру за социјални рад општине Бачка Топола. Против наведеног решења Покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Н.Н. покреће тужбом управни спор пред Управним судом. Управни суд својим актом од 25.2.2022. године одбија тужбу Н.Н..

Статистички и други подаци

Статистички подаци и други подаци о извршењу обавеза у претходној години су дати у Извештају о раду који је доступан на сајту Центра за социјални рад општине Бачка Топола.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Центар за социјални рад општине Бачка Топола је израдио Програм рада за 2023.годину и Извештај о раду за 2022. годину.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://csrbtopola.org.rs/sr/kontakt/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

Линк

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

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

Назив прописа

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

Линк

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

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

Назив прописа

Одлука о социјалној заштити општине Бачка Топола ("Сл. лист општине Бачка Топола" бр. 9/2014, 16/2014, 5/2016, 7/2019, 6/2021, 12/2022 и 40.2/2022)

Линк

https://www.btopola.org.rs/sites/default/files/sluzbeni_list/2014/Sluzbeni list 2014-09.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о јавним службама ("Службени 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 социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - УС),
- Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015),
- Закон о спречавању насиља у породици ("Сл.гласник РС", број 94/2016 и 10/2023 - др. закон),

-Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - УС),

-Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС" број 25/82, 48/88 и "Сл. гласник РС", број 46/95,18/2005-др.закон, 85/2012, 45/2013-др.закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 и 14/2022),

-Закон о парничном поступку ("Сл. гласник РС", број 72/2011, 49/2013-одлука УС, 74/2013-одлука УС, 55/2014, 87/2018,18/2020),

- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број 85/05),

- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05,75/14,13/17,113/17, 95/2018-аутентично тумачење);

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04,54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),

- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" број 35/2023),

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", број 113/17, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/21-одлука УС, 53/21-одлука УС, 66/21 и 130/21),

- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19),

- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018, 86, 2019, 257/2020 и 123/2021),

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 18/2016,108/2016,113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),

- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити ("Сл. гласник РС",

број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04 и 10/06),

-Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Службени гласник РС", број 88/2023),

- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици

("Службени гласник РС", број 88/2023),

- Правилник о програму припреме за усвојење ("Службени гласник РС", број 60/05),

- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења ("Службени гласник РС", број 88/2023),

-Правилник и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци ("Службени гласник РС", број 88/2023),

- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству ("Службени гласник РС", број 67/05),

- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Службени гласник РС", број 88/2023),

- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства ("Службени гласник РС" број 102/05);

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ("Службени гласник РС", број 63/93),

- Правилник о хранитељству ("Службени гласник РС", број 66/2022-др.правилник),

- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил ("Службени гласник РС", број 44/08),

- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Службени гласник РС" број 59/08, 37/10, 39/11-др.правилник, 1/2012-др.правилник, 51/2019 и 20/2021),

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад ("Службени гласник РС", број 92/08),

-Правилник о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл.гласник РС", број 1/2012),

-Правилник о изменама и допунама правилника о стручним пословима у социјалној заштити ("Сл.гласник РС", број 42/2013),

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/2020 и 32/2021),

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93, 14/93, 67/2026, 3/2017 и 20/2021),

-Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл.гласник РС", број 97/2008, 53/2010, 66/2011-УС, 67/2013-УС, 112/2013, 8/2015 и 88/2019),

-Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ ("Сл.гласник РС", број 58/2011),

-Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи ("Сл.гласник РС", број 58/2011),

-Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција ("Сл.гласник РС", број 56/2017),

-Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

("Сл.гласник РС", број 20/2002),

-Уредба о примањима и приходима који су од значаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ ("Сл.гласник РС", број 36/2011),

-Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи ("Сл.гласник РС", број 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-УС, 72/12, 7/14-УС и 44/14).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

-Статут Центра за социјални рад општине Бачка Топола

-Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад општине Бачка Топола

-Правилник о раду

-Правилник о безбедности и здрављу на раду

-Правила заштите од пожара

-Правилник о организацији буџетског рачуноводства

-Правилник о начину обављања послова јавних набавки на које се закон не примењује

-Правилник о организацији и заштити од пожара

-Правилник о дисциплинској одговорности

- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о унутрашњем узбуђивању
- Етички кодекс
- Правилник о печату
- План поступања у случају инцидентних ситуација у установи
- Пословник о раду Управног одбора
- Пословник о раду Надзорног одбора

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Извештај о раду Центра за социјални рад општине Бачка Топола за 2024.годину

Програм рада Центра за социјални рад општине Бачка Топола за 2025.годину

Финансијски план Центра за социјални рад општине Бачка Топола за 2025.годину

Извештај о Финансијском пословању Центра за социјални рад општине Бачка Топола за 2024. 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

Центар за социјални рад општине Бачка Топола нема актуелно у приреми наведена акта.

[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

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права и услуге од општег интереса које финансира буџет републике Србије и то: **право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за негу и помоћ другог лица, помоћ за оспособљавање за рад, смештај у установу социјалне заштите, смештај у другу породицу, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета општине Бачка Топола финансира се право на финансијску подршку и остале видове проширене социјалне заштите, дневни боравак особа са сметњама у развоју, дневни боравак старих и одраслих, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократна помоћ, интервентна једнократна помоћ, накнада на име трошкова здравствене заштите, накнада за добровољно радно ангажовање, смештај у прихватне станице и прихватилиште, трошкови превоза лица од места пребивалишта до места смештаја у установу социјалне заштите или другу породицу, накнада трошкова сахране, путни трошкови, трошкови радних свески за децу основних школа, неопходног прибора за рад у предшколским установама и ужине, трошкови вештачења код лишавања пословне способности, услуге СОС телефона за случај насиља у породици, бесплатан оброк („Народна кухиња“), лични пратилац детета, помоћ у кући и породични сарадник. Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

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

Право на новчану социјалну помоћ

Опис пружања услуге

Право на новчану социјалну помоћ припада појединцу, односно породици, који својим радом, приходима од имовине или из других извора остварују приход мањи од износа новчане социјалне помоћи утврђене Законом о социјалној заштити. Наведени закон прописује опште и посебне услове за остваривање наведеног права.

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима дежурни стручни радник, у складу са одлуком и распоредом који утврђује директор Центра који помаже странци у састављању захтева и пружа прве корисне информације о евентуалном остваривању неког од права. Након примљеног захтева формира се досије корисника и путем интерне доставне књиге захтев задужује водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана, а жалбе на донете правне акте Центра су у року од 15 од дана пријема акта преко Центра, Покрајинском секретару за социјалну политику, демографију и родну равноправност као другостепеном органу.

Општи услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ

Право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица:

- ако нема других непокретности, осим стамбеног простора који одговара потребама појединца, односно породице и земљишта у површини до 0,5 хектара;
- ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио непокретну имовину или се одрекао права на наслеђивање непокретне имовине или ако је протекао период у којем би, од тржишне вредности непокретне имовине коју је продао, поклонио

или се одрекао права на наслеђивање, могао обезбеђивати помоћ у смислу овог закона;

- ако појединац, односно члан породице не поседује покретну имовину чијим коришћењем или отуђењем, без угрожавања основних животних потреба, може да обезбеди средства у висини шестоструког износа новчане социјалне помоћи која би му била утврђена по овом закону у моменту подношења захтева за новчану социјалну помоћ;
- ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Право на новчану социјалну помоћ могу остварити и појединац који је неспособан за рад, односно породица чији су сви чланови неспособни за рад, ако поред стамбеног простора који одговара потребама породице имају земљиште у површини до једног хектара. Изузетно, право на новчану социјалну помоћ може остварити појединац, односно породица који не испуњава услове из става 1. Закона о социјалној заштити тачка 1) и става 2. овог члана ако центру засоцијални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности ради обезбеђења намирне потреба у висини валоризованог износа исплаћене новчане социјалне помоћи.

Посебни услови за остваривање права на новчану социјалну помоћ радно способног појединца, односно члана породице

Право на новчану социјалну помоћ може остварити радно способан појединац, односно члан породице:

- ако се налази на школовању или оспособљавању за рад у смислу овог закона или се води на евиденцији незапослених лица;
- ако није одбио понуђено запослење, радно ангажовање на привременим, повременим или сезонским пословима, стручно оспособљавање, преквалификацију, доквалификацију или основно образовање;
- ако му радни однос није престао његовом вољом, његовом сагласношћу или његовом кривицом, због дисциплинске или кривичне одговорности, осим ако је од престанка радног односа протекло годину дана или ако је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;
- ако се сам стара о свом детету са сметњама у развоју тако да не може да буде радно ангажован.

Износ и начин утврђивања висине новчане социјалне помоћи

- за појединца, односно носиоца права у породици-у висини основице 1;
- за сваку наредну одраслу особу у породици-од висине основице 0,5;
- за дете до 18 година-од висине основице 0,3.

Породица која има више од шест чланова има право на новчану социјалну помоћ за шест чланова. Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи, усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистичких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра.

Начин подношења захтева

Захтев се подноси на прописаном обрасцу центра за социјални рад. За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

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

Назив услуге

Право на додатак за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на додатак за помоћ и негу другог лица има лице коме је због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољило своје основне животне потребе.

Потреба за помоћи и негом утврђује се на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању. Износ додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у

претходних шест месеци, на основу статистиучких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра.

Номинални износ додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја) и руководиоца службе.

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

Назив услуге

Право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица

Опис пружања услуге

Право на увећани додаток за помоћ и негу другог лица има лице за које је, на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да има телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког или психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа. Износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица усклађује се са индексом потрошачких цена у претходних шест месеци, на основу статистиучких података, два пута годишње, 1. априла и 1. октобра.

Номинални износ увећаног додатка за помоћ и негу другог лица, заокружен у динарима, утврђује министар надлежан за послове социјалне заштите.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја) и руководиоца службе.

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

Назив услуге

Право на помоћ за оспособљавање за рад

Опис пружања услуге

Право на помоћ за оспособљавање за рад обухвата подршку у образовању и оспособљавању за рад и признаје се деци и младима са сметњама у развоју и одраслим особама са инвалидитетом које се, према психо-физичким способностима и годинама живота, могу оспособити за рад, а то право не могу да остваре по другом правном основу.

Право на помоћ за оспособљавање за рад остварује се у виду тршкова оспособљавања за рад, трошкова смештаја у дом ученика, односно студената или интернат, као и у виду накнаде трошкова превоза.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

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

Назив услуге

Право на једнократну новчану помоћ

Опис пружања услуге

Једнократна помоћ се обезбеђује лицу које се изненада или тренутно нађе у стању социјалне потребе, као и лицу које се упућује на домски или породични смештај, а које нема средстава да обезбеди одећу, обућу и трошкове превоза неопходне за реализацију смештаја.

Једнократна помоћ може бити новчана или у натури.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ и исплату једнократне новчане помоћи спроводи центар.

О обезбеђивању једнократне новчане помоћи и помоћи у натури стара се јединица локалне самоуправе.

Право на једнократну помоћ има појединац или породица који се изненада или тренутно нађу у стању социјалне потребе, и признаје се за: отклањање последица елементарних непогода, помоћ при обезбеђивању нужног стамбеног простора, набавку одеће и обуће, набавку неопходног прибора за рад у установи за децу предшколског узраста и набавку радних свесака за децу школског узраста, пре почетка сваке школске године, набавку огрева, набавку животних намирница, накнаду трошкова за прибављање неопходне личне документације (лична карта), накнада трошкова за лечење или за трошкове путовања за остваривање права из области здравствене заштите, новчана накнада за добровољно радно ангажовање у локалној заједници.

Помоћ у натури може бити у облику огрева, одеће и обуће, прехранбених намирница и средстава за хигијену, набавке одређене опреме за школу, поклон пакети за стра лица и децу.

Једнократна помоћ се одобрава следећим категоријама:

радно неспособним лицима, односно женама преко 60 и мушкарцима преко 65 година у складу са законом,

радно способним лицима у периоду од 1.12. до 1.3. наредне године,

самохраном родитељу са малолетном децом,

лицима за које је у току поступак за оцену радне способности,

лицима са знацима душевног обољења и лицима са интелектуалним потешкоћама.

Једнократна помоћ може се одбрити изузетно више пута у току године, а износ укупно одобрене једнократне помоћи у новцу или натури не може бити већа од просечне зараде по запосленом у општини Бачка Топола у претходној години.

У поступку решавања о праву на једнократну помоћ центар је дужан да цени да ли се пружањем и других облика социјалне заштите може ефикасније постићи задовољавање потребе корисника

Рок за одлучивање о праву на једнократну помоћ је тридесет дана од дана покретања поступка.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

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

Назив услуге

Породични смештај

Опис пружања услуге

Пружањем услуге породичног смештаја деци и младима се привремено, до краја завршетка редовног школовања односно до навршене 26.године живота, обезбеђује нега, заштита и услови за оптималан развој у породичном окружењу.

Породични смештај за децу и младе обухвата и припрему за повратак родитељима, други стални животни аранжман и припрему за самосталан живот.

Породичним смештајем одраслим и старијим особама омогућава се одржавање или побољшање квалитета живота.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет

(водителј случаја).

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

Назив услуге

Домски смештај

Опис пружања услуге

Домским смештајем кориснику се обезбеђује становање и задовољавање основних животних потреба, као и здравствена заштита.

Домски смештај обезбеђује се као: стандардни смештај, смештај уз интензивну или додатну подршку, ургентни смештај, привремени смештај и друге врсте смештаја.

Услуге домског смештаја може пружати установа социјалне заштите, односно пружалац услуга социјалне заштите који је добио лиценцу за пружање тих услуга

Корисник услуге учествује у плаћању исте у складу са Законом о социјалној заштити (члан 72.)

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

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

Назив услуге

Лични пратилац детета

Опис пружања услуге

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета ради укључивања у редовно школовање, активности у заједници и успостављања већег нивоа самосталности и укључују:

а) помоћ код куће у облачењу и одржавању личне хигијене;

б) помоћ у заједници, што укључује: помоћ у коришћењу градског превоза, помоћ у кретању, одлазак на места за провођење слободног времена и друге врсте подршке.

При утврђивању потреба и целисходности обезбеђивања услуге лични пратилац детета, центар посебно ће ценити породични статус домаћинства детета са сметњама у развоју, као и степене подршке, а у складу са прописаним стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад, сваког радног рада.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

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

Назив услуге

Помоћ у кући

Опис пружања услуге

Услуга помоћ у кући намењена је доступне су одраслим и старијим лицима, која имају ограничења физичких и психичких способности услед којих нису у стању да лицима хронично обележим која имају ограничења физичких и психичких способности, услед којих нису у стању да независно живе у својим домовима без редовне помоћи у активностима дневног живота, неге и надзора, при чему

је породична подршка недовољна или није расположива.

Сврха помоћи у кући је подршка корисницима, како би се унапредио или одржао квалитет живота. Реализацијом активносати услуге помоћ у кући обезбеђује се одговарајућа нега и помоћ, која у складу са проценом потреба корисника може обухватити:

- 1) помоћ у обезбеђивању исхране, која укључује по потреби: набавку намирница, обезбеђивање готових оброка, припрема лаких оброка, припрема освежавајућих напитака, помоћ при храћењу;
- 2) помоћ у одржавању личне хигијене и хигијене стана, укључујући по потреби: помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, умивању, купању, прању косе, чешљању, бријању, сечењу ноктију, прању и одржавању постељине, одеће и обуће, одржавању чистоће просторија, судова и уређаја у домаћинству;
- 3) помоћ у загревању просторија, укључујући по потреби: ложење ватре, чишћење пећи, помоћ у набавци огрева;
- 4) помоћ у задовољавању социјалних, културно-забавних, и других потреба, укључујући: помоћ при кретању унутар и ван куће, набавку новина и књига, иницирање социјалних контакта и укључивање корисника у пригодне културне активности у јединици локалне самоуправе, старање о плаћању рачуна за електричну енергију, телефон, комуналије и сл.;
- 5) посредовање у обезбеђивању различитих врста услуга, укључујући по потреби: посредовање у поправци водоводних, електричних и других инсталација, столарије, уређаја за домаћинство, кречење стана и друге услуге;
- 6) набавку и надгледање узимања лекова и примену савета прописаних од стране квалификованих медицинских стручњака и одвођење на лекарске прегледе;
- 7) санирање и негу мањих повреда;
- 8) контролу виталних функција (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви, уношење и избацавање течности и сл.),
- 9) пружање подршке приликом транспорта ради одласка у здравствене, образовне, верске и друге установе.

Начин подношења захтева

Подношењем писаног захтева центру за социјални рад, сваког радног рада.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја).

Напомена

[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
Право на новачу социјалну помоћ	545		545	
Право на додатак за помоћ и негу другог лица	40		40	
Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица	11		11	
Право на једнократну новчану помоћ	862		862	
Помоћ у кући	57		57	
Лични пратилац детета	41		41	
Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге	29		29	
Породични смештај	8		8	
Домски смештај	13		13	
Право на помоћ за оспособљавање за рад	5		5	
Право на породични смештај млади				
Право на породични смештај одрасли	8		8	
Право на домски смештај	13		13	
Број усвојене деце				

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Број сачињених почетних процена	297		297	
Број сачињених усмерених процена	90		90	
Број сачињених поновних прегледа	269		269	
Број сачињених планова услуге	147		147	
Број реализованих неодложних интервенција	34		34	

Додатни подаци о пруженим услугама

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

У 2022. године примљене су две жалбе на решења центра за социјални рад - додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица. Другостепени орган је одлучио о обе жалбе.

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)

Током 2023. године није било инспекцијског надзора над радом Центра.

Основ за покретање

Резултат извршеног надзора

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

Пословна зграда Центра за социјални рад општине Бачка Топола се налази у Бачкој Тополи, у улици Петефи бригаде бр. 20, заузима простор од око 120m², поседује 10 (десет) канцеларија за рад.

Канцеларије су опремљене са канцеларијским намештајем, рачунарима са штампачем, тако да сваки запослени има одговарајућу опрему за рад. Сви рачунари су умрежени и имају приступ интернету што омогућава бржу и ефикаснију размену информација између запослених у току рада. Такође, центар поседује телефонску централу и системски телефон, сви радници имају службене мобилне телефоне са картицама у циљу међусобне комуникације приликом теренског рада, као и ради реализације рада по позиву стручних радника.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретност је уписана у Лист непокретности 6569 к.о. Бачка Топола - град, број парцеле 5254, Петефи бригаде 20, укупне површине 6-16m².

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретност је у јавној својини општине Бачка Топола, а Центар је носилац права коришћења на земљишту и објектима.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Центар за социјални рад поседује два службена возила за обављање теренског рада и службених путовања:

1. марка Hyundai модел Atos prime, година производње 2001,
2. марка Renault модел Megane Scenic, година производње 2002.

Рачунарска опрема:

монитор, количина: 15

десктоп рачунар, количина: 15

штампач, количина: 12

скенер, количина: 4

фотокопир апарат, количина: 1

лаптоп, количина: 3

[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

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

Година доношења

2005

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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 ("Сл.гласник РС", бр. 24/2011 и 117/2022 - УС)

Година доношења

2011

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад ("Сл.гласник РС" бр.59/08, 37/10, 39/11, 1/2012, 51/2019 и 12/2020)

Година доношења

2008

Место објављивања

Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Контакт телефон

024715398

Адреса електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти.

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
Не постоје идентификациона обележја за праћење рада органа јавне власти.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Није допуштено присуствовање активностима органа јавне власти.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
Није допуштено аудио и видео снимање активности органа јавне власти.

[Назад на Садржај](#)

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

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), јавност има право на приступ информација од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу.

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
Документација о корисницима права, мера и услуга		Ограничен у складу са законом	
Лични подаци о запосленима, оствареним правима и обавезама по основу рада		Ограничен у складу са законом	
Притужбе и приговори странака и акта настала у току поступка		Ограничен у складу са законом	
Статут		Омогућен без ограничења	
Правилници центра за социјални рад		Омогућен без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен без ограничења	
Извештаји о раду		Омогућен без ограничења	
Програм рада		Омогућен без ограничења	
Документација о буџету и извршењу буџета		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Електронска база података о корисницима "СОЗИС"

Основ успостављања

Члан 23. Закона о социјалној заштити, члан 85, 86, и 89. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад.

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 детета и породице, укључујући и наводе из поднеска: безбедност детета, ризици, социјална историја, потребе детета и породице и подаци о инциденту који је изазвао забринутост или тешкоћу коју идентификује породица или упутна служба, односно орган, и то: опис и процена дететовог стања и потреба (лична својства и развојне потребе - здравље, образовање, развој емоција и понашања, идентитет, представљање у друштву, вештине детета да брине о себи, породични и социјални односи детета); опис и процена породичног функционисања (код детета и друге деце у породици: основна нега, емоционална топлина, стимулација, вођство и границе; лична својства родитеља и чланова шире породице: физичко и ментално здравље, злоупотреба супстанци, ментална ометеност, злостављање у детињству, стабилност породичног окружења, породична историја и функционисање, подршка шире породице); Опис и процена срединских фактора (запосленост, приходи, стамбена ситуација, положај породице у заједници, ресурси заједнице; сумарна процена: процена снага, лични, породични и средински ресурси који могу допринети превладавању проблема или тешкоћа и процена безбедности и опис ризика, односно главних области проблема. 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 је из надлежности органа, а користе се и подаци из изворне надлежности другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ је омогућен само корисницима који се налазе на евиденцији центра за социјални рад и то само за податке који се односе на њихову личност.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о штићеницима

Основ успостављања

Породични закон РС (члан 340.) и Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима ("Сл.гласник РС", бр. 97/2005).

Врста података који се прикупљају

Подаци о штићенику (име и презиме, име и презиме родитеља, ЈМБГ, место рођења и општина, пребивалиште, боравиште, држављанство, националност, подаци о смештају, подаци о имовини). Подаци о старатељу (име и презиме, занимање, ЈМБГ, држављанство, пребивалиште).

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

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

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности члан 331. Породичног закона (1) У поступку стављања под старатељство јавност је искључена. (2) Подаци из евиденције и документације о стављању под старатељство спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о усвојеној деци

Основ успостављања

Члан 323. Породичног закона РС и Правилник о начину вођења евиденције и документацији о усвојеној деци ("Сл.гласник РС", бр. 63/2005).

Врста података који се прикупљају

Подаци о усвојенику: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, држављанство и пребивалиште;
Подаци о усвојениковим родитељима: име и презиме, датум и место рођења, држављанство и пребивалиште;

Подаци о усвојитељима: име и презиме, датум и место рођења, држављанство, брачни статус и врста сродства са усвојеником.

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

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

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности члан 323. Породичног закона (1) У поступку заснивања усвојења јавност је искључена. (2) Подаци из евиденције и документације о усвојењу спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о издржаваним лицима

Основ успостављања

Члан 282. Породичног закона и Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима ("Сл.гласник РС", бр. 56/2005).

Врста података који се прикупљају

Подаци о повериоцу издржавања: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ и пребивалиште;
Подаци о законском заступнику повериоца издржавања: име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ и пребивалиште;

Подаци о судској пресуди и одређеном издржавању; Садржина судске пресуде и разлози судске пресуде о престанку издржавања.

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

Користе се подаци чија је изворна надлежност другог органа.

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности члан 206. Породичног закона (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена. (2) Подаци из судских списа спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о насиљу у породици

Основ успостављања

Члан 289. Породичног закона и Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици ("Сл.гласник РС" бр.56/2005)

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, име и презиме једног родитеља, девојачко презиме мајке, ЈМБГ, датум и место рођења, општина, република, држављанство, пол, националност, занимање, адресе, подаци о врсти насиља, подаци о суду и судској пресуди, подаци о члану породице који је извршио насиље у породици.

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

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

Начин и могућност приступа подацима

У складу са наведеним Правилником подаци из евиденције су доступни само: лицу које је претрпело насиље у породици, законском заступнику, другом органу старатељства, правосудним органима, министарству унутрашњих послова, здравственим и образовним установама.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о хранитељству

Основ успостављања

Члан 110, 118 и 328. Породичног закона и Правилник о хранитељству ("Сл.гласник РС", бр. 66/2022 - др. правилник).

Врста података који се прикупљају

Евиденција о хранитељству води се кроз:

- 1) евиденцију о деци и младим особама на хранитељству;
- 2) евиденцију о хранитељима;
- 3) евиденцију о заснованом хранитељству.

У евиденцији о деци и младим особама на хранитељству уписују се, хронолошки, подаци о:

- 1) детету и младој особи на хранитељству (име и презиме, пол, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, држављанство, пребивалиште, односно боравиште, националност, породични статус, старатељство над дететом, школски статус, психофизичко и здравствено стање);
- 2) родитељима детета и младе особе на хранитељству (име и презиме, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, пребивалиште, односно боравиште, националност, држављанство, школска спрема, радни статус, стамбени статус, здравствено стање, социјалне дисфункције);
- 3) разлозима одсуства родитељског старања;
- 4) разлозима због којих је дете под родитељским старањем на хранитељству;
- 5) разлозима због којих је продужено хранитељство младој особи;
- 6) сродницима и особама за које дете и младу особу на хранитељству везује посебна блискост (браћа и сестре, старатељ, друге особе значајне за дете);
- 7) сродству детета и младе особе на хранитељству са хранитељима, са другом децом и младим особама на хранитељству у тој хранитељској породици, облику хранитељства, носиоцима трошкова за издржавање детета и младе особе на хранитељству, датуму заснивања хранитељства, датуму престанка хранитељства и разлоге престанка;
- 8) одлуци о општој подобности детета за хранитељство (надлежни центар за социјални рад, датум сачињавања налаза и стручног мишљења психолога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења педагога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења социјалног радника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења правника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења лекара, налаз и стручно мишљење других овлашћених установа, број и датум доношења одлуке о општој подобности детета);
- 9) центру за социјални рад који је донео одлуку о општој подобности хранитеља (назив, адреса – место, улица и број, број телефона, имејл адреса);
- 10) центру за породични смештај и усвојење који је вршио процену опште подобности хранитеља (назив, адреса – место, улица и број, број телефона, имејл адреса).

У евиденцију о хранитељима уписују се, хронолошки, подаци о:

- 1) хранитељу (име и презиме, пол, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, пребивалиште, односно боравиште, националност, држављанство, школска спрема, радни статус, здравствени статус, брачни статус);
- 2) хранитељској породици (стамбени статус, материјални статус, укупан број чланова у породици, укупан број деце у породици, подаци о деци и младим особама које може прихватити на хранитељство – број, пол, узраст, националност, психофизичко и здравствено стање);
- 3) одлуци о општој подобности хранитеља донетој у поступку утврђивања и поступку преиспитивања опште подобности за хранитељство (надлежни центар за социјални рад, датум сачињавања налаза и стручног мишљења психолога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења педагога, датум сачињавања налаза и стручног мишљења социјалног радника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења правника, датум сачињавања налаза и стручног мишљења лекара, налаз и стручно мишљење других овлашћених установа, број и датум доношења одлуке о општој подобности хранитеља);
- 4) одлуци о престанку опште подобности хранитеља (број и датум доношења одлуке о престанку опште подобности, редовно или ванредно преиспитивање);

5) центру за породични смештај и усвојење који је вршио процену опште подобности хранитеља (назив, адреса – место, улица и број, број телефона, имејл адреса).

У евиденцију о заснованом хранитељству уписују се, хронолошки, подаци о:

1) детету и младој особи (име и презиме, датум и место рођења детета и младе особе, сродство са хранитељском породицом и другом децом и младим особама у хранитељској породици, облик хранитељства, надлежни центар за социјални рад, датум смештаја у хранитељску породицу, носиоци трошкова за издржавање детета и младе особе, датум престанка смештаја, разлози престанка смештаја);

2) хранитељима (име и презиме, датум рођења, адреса становања, укупан број деце и младих особа у породици, укупан број деце и младих особа на хранитељству);

3) центру за социјални рад који је донео одлуку о општој подобности хранитеља (назив, адреса – место, улица и број, број телефона, имејл адреса).

4) центру за породични смештај и усвојење који је вршио процену опште подобности хранитеља (назив, адреса – место, улица и број, број телефона, имејл адреса).

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

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

Начин и могућност приступа подацима

Искључивање јавности чл. 206. Породичног закона (1) У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена. (2) Подаци из судских списка спадају у службену тајну и њу су дужни да чувају сви учесници у поступку којима су ти подаци доступни.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција о лицима чије је пребивалиште пријављено на адресу Центра

Основ успостављања

Закон о пребивалишту и боравишту грађана ("Сл.гласник РС", бр. 87/2011) и Правилник о поступку пријављивања и одјављивања боравишта и пребивалишта грађана, пријављивању привременог боравка у иностранству, и повратка из иностранства, пасивизирања пребивалишта и боравишта, обрасцима и начину вођења евиденције ("Сл.гласник РС", бр. 68/2013, 106/2013 и 3/2016).

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, датум пријаве и одјаве пребивалишта.

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

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

Начин и могућност приступа подацима

Право на поверљивост података, члан 37. Закона о социјалној заштити (1) Корисник има право на поверљивост свих података из документације која се обрађује за потребе извештаја, односно за евиденције, укључујући и оне који се тичу његове личности, понашања и породичних околности и начина коришћења услуга социјалне заштите. (2) Од права корисника на поверљивост података може се одступити само у случајевима предвиђеним законом.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар изречених хитних мера

Основ успостављања

Члан 32. Закона о спречавању насиља у породици ("Сл.гласник РС", бр. 94/2016).

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта и боравиште жртве, име и презиме починиоца и подаци о изреченој хитној мери/хитним мерама.

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

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

Начин и могућност приступа подацима

У складу са члан 34 Закона о спречавању насиља у породици, државни органи и установе надлежни за примену овог закона, дужни су да штите податке о личности у складу са законом о заштити података о личности.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Програм за обрачун плата

Основ успостављања

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рада.

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, ЈМБГ, пол, адреса пребивалишта односно боравишта, место обављања послова, занимање, врста и степен стручне спреме, нето и бруто зарада, начин исплате, инвалидност, радно време у часовима (недељно), коефицијент и извор финансирања.

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

Извор података је из надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Подаци нису доступни јавности јер садрже податке о личности.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Интерна база података о стручном усавршавању

Основ успостављања

Подаци о завршеним обукама су доступни на сајту Коморе социјалне заштите.

Врста података који се прикупљају

Име и презиме стручног радника, занимање, одељење и служба у коју су распоређени и назив обуке коју су похађали.

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.

Начин и могућност приступа подацима

Подаци о завршеним обукама су доступни на сајту Коморе социјалне заштите.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о запосленим радницима

Основ успостављања

Закон о раду и Закон о евиденцијама у области рада.

Врста података који се прикупљају

Име и презиме, име једног родитеља, пол, ЈМБГ, адреса становања, општина становања, број телефона, матични кадровски број, извор финансирања, шифра радног места, одељење у ком су распоређени, стручна спрема, радно место, служба, коефицијент, радни стаж, датум почетка радног односа и 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 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.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података. Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања на посебним местима унутар органа (нпр. архив), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. дрвени и метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете. Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у ормарима који су закључани. Папирна документација која је архиврана чува се у посебним орманима који су закључани.

Носач информација

Врста носача информација

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе:

- а) подаци ускладиштени на радним станицама,
- б) подаци ускладиштени на серверима.

Начин чувања

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 који ажурирају четири пута дневно и о сваком ажурирању, потенцијалној инфекцији остављају детаљне записе на посебном серверу,
- приступ електронској бази података која се односи на кориснике је омогућен само стручним радницима. Бази података приступају са својим корисничким именом и лозинком.

[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

Информације које се односе на запослене раднике (забрана злостављања на раду, стручна усавршавања, дисциплински поступци и сл.) и приходе и расходе.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Центар за социјални рад општине Бачка Топола не објављује одговоре на постављена или очекивана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

https://informator.poverenik.rs/https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom-pristupu-informacijama_od_javnog_znacaja.html

Инфо-сервис

Пријемна канцеларија и правна служба Центра.

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

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници Центра или путем електронске поште.

Поштанска адреса

24300 Бачка Топола

Број факса

024715398

Адреса за пријем електронске поште

backatopola.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

Петефи бригада бр. 20

[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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	411000	411111	брuto зараде	19.052.280	7.838.170,46	
01	070	0902	0005	412000	412111	доприноси за ПИО	2.227.723	783.817,07	
01	070	0902	0005	412000	412211	доприноси за здравство	1.147.277	403.665,83	
01	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	24.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	414000	414300	отпремнине и помоћи	1.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	414000	414411	солидарна помоћ	118.870,33	118.870,33	
01	070	0902	0005	414000	414419	остале помићи запосленим радницима	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	415000	415112	трошкови превоза радника	449.000,00	125.462,48	
01	070	0902	0005	416000	416111	јубиларне награде	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421211	услуге ел.енергије	160.000,00	57.773,31	
01	070	0902	0005	421000	421221	природни гас	0,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	421000	421311	услуге вод.и канализациј е	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421411	телефон	60.000,00	14.504,84	
01	070	0902	0005	421000	421412	интернет	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421421	пошта	250.000,00	106.000,00	
01	070	0902	0005	421000	421511	осигурање зграда	40.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421512	осигурање возила	3.979,00	3.979,00	
01	070	0902	0005	421000	421521	осигурање запослених	60.000,00	11.562,00	
01	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	60.000,00	5.070,00	
01	070	0902	0005	422000	422121	тр.прев.на служ.путу	35.000,00	2.300,00	
01	070	0902	0005	422000	422131	тр.смештаја на сл.путу	50.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	422000	422399	остали трошкови превоза	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	423000	423291	компјутерске услуге	104.000,00	39.505,00	
01	070	0902	0005	423000	423311	услуге образ.запосе них	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	423000	423321	котизација за семинаре	58.000,00	4.500,00	
01	070	0902	0005	423000	423531	трошкови вештачења	0,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	423000	423711	репрезентација	60.000,00	20.848,87	
01	070	0902	0005	425000	425211	механ.поправке возила	39.704,01	39.704,01	
01	070	0902	0005	425000	425229	поправке и одржавање адм,опreme	15.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	426000	426111	канцеларијск и материјал	130.000,00	104.665,13	
01	070	0902	0005	426000	426311	стручна литература	30.000,00	0,00	
01	070	0902	0005	426000	426411	бензин	150.000,00	36.400,49	
01	070	0902	0005	426000	426819	матер.за одржавање хигијене	40.000,00	13.724,60	
01	070	0902	0005	425000	425119	текуће поправке и одрж.зграде	2.100,00	0,00	
01	070	0902	0005	425000	426491	остали мат.за превозна средства	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	482000	483111	н.казне по реш.суда	0,00	0,00	
01	070	0902	0013	423000	423911	остале опште услуге	36.000.000,00	10.220.587,32	
01	070	0902	0013	472000	472311	накнаде из буџета за децу	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	411000	411111	брuto зарада	10.504.000,0	2.856.255,33	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
							0		
07	070	0902	0005	412000	412111	доприноси за пио	411.741,00	285.625,57	
07	070	0902	0005	412000	412211	доприноси за здравство	471.703,00	147.097,13	
07	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	72.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	414000	414419	остале помоћи запосленима	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	414000	414314	солидарна помоћ	1.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	414000	414100	породиљско боловање	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	415000	415112	трошкови превоза радника	420.000,00	153.156,43	
07	070	0902	0005	421000	421211	трошкови ел.енергије	90.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	421000	421221	природни гас	300.000,00	127.774,47	
07	070	0902	0005	421000	421311	услуге вод.и канализациј е	40.000,00	12.015,30	
07	070	0902	0005	421000	421411	телефон	180.000,00	116.516,81	
07	070	0902	0005	421000	421412	интернет	48.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	416000	416111	јубиларне награде	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	421000	421422	услуге доставе	200.000,00	74.681,10	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	421000	421512	осигурање возила	50.000,00	16.000,00	
07	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	120.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	422000	422121	трош.превота на служ.путу	100.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	422000	422131	трош.смештај а на служ.путу	180.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	422000	422399	трошкови превоза	30.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423291	компјутерске услуге	156.000,00	30.000,00	
07	070	0902	0005	423000	423321	котизација за семинаре	150.000,00	10.400,00	
07	070	0902	0005	423000	423531	трошкови вештачења	150.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423591	накнада члановима у.о	290.000,00	106.797,95	
07	070	0902	0005	423000	423599	остале стручне услуге	5.767.961,55	5.767.961,55	
07	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	130.000,00	63.568,44	
07	070	0902	0005	425000	425211	механичке поправке возила	70.000,00	48.100,00	
07	070	0902	0005	425000	425229	одржавање админ,опрем е	40.000,00	21.360,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	426000	426111	канцеларијск и материјал	230.000,00	16.931,02	
07	070	0902	0005	426000	426311	стручна литература	65.000,00	40.000,00	
07	070	0902	0005	426000	426411	бензин	250.000,00	49.993,48	
07	070	0902	0005	426000	426819	матер.за одрж.хигијен е	50.000,00	4.814,76	
07	070	0902	0005	426000	426911	потрошни материјал	40.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	426000	426919	материј.за посебне намене	150.000,00	25.358,02	
07	070	0902	0005	472000	472931	накнада за социјалну заштиту	8.000.000,00	1.381.900,00	
07	070	0902	0005	482000	482200	обавезне таксе	65.000,00	2.096,00	
17	070	0902	0005	423000	423599	остале стручне услуге	10.485.171,7 2	10.485.171,7 2	
15	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421111	трош.платног промета	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421211	трош.ел.енер гије	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421221	природни гас	0,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13	070	0902	0005	421000	421311	услуге водов.и каналзације	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421411	трош.телефо на	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421412	интернет	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421421	птт маркице	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421512	осигурање возила	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421521	осигурање запослених	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421919	чланарине удружењима	60.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	58.735,00	0,00	
13	070	0902	0005	422000	422131	трош.смештај а на сл.путу	116.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	422399	422399	остали трош.превоз а	110.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423311	образовање запослених	50.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423321	котизације за семинаре	50.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423521	правно заступање	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423599	ост.стручне услуге	1.700.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	150.000,00	40.810,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
13	070	0902	0005	425000	425211	мех,поправке возила	60.000,00	13.800,00	
13	070	0902	0005	425000	425119	одржавање зграде	60.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	425000	426124	ХТЗ опрема	20.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426913	ситан инвентар	30.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426411	бензин	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426919	ост.матер.за посебне намене	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	482000	482200	обавезне таксе	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	512000	512220	опрема	40.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423212	услуг.одржа вања софтвера	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	421000	421421	пошта	250.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	425000	425119	тех.поправке и одрж.зграде	530.862,68	26.040,00	
07	070	0902	0005	426000	426913	ситан инвентар	15.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	472000	472000	накнада за соц.заштиту	24.000.000,0 0	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423599	ост.стручне услуге	20.000.000,0 0	0,00	
01	070	0902	0005	426000	426491	ост.материја л за	10.000,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						превозна средства			
07	070	0902	0005	423000	423111	услуге превођења	44.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423599	ост.стручне услуге	2.500.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423999	ост.стручне услуге	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	426000	426913	алат и инвентар	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	485000	485119	остале накнаде штете	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	482000	482211	реп.таксе	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	482000	482251	судске таксе	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	511000	511321	капитално одржавање посл.зграда	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	512000	512111	аутомобили и намештај	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	512000	512212	уградна опрема	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	512000	512221	рач.опрема	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	512000	512222	штампачи	0,00		

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	%
01	070	0902	0005	411000	411111	брuto зарада	17.373.100	16.556.750,19	
01	070	0902	0005	412000	412111	доприносио за пио	1.732.343	1.732.343	
01	070	0902	0005	412000	412211	доприноси за здравство	892.157	892.157	
01	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	41.000,00	24.000,00	
01	070	0902	0005	414000	414311	отпремнине	1.000,00	0.00	
01	070	0902	0005	415000	415112	трош.превоз	350.000	250.548,69	
01	070	0902	0005	416000	416111	трош.ел.енергије	130.000,00	126.786,37	
01	070	0902	0005	421000	421211	трошкови ел.енергије	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421311	усл.водовода и канализ.	5.203,00	5.203,00	
01	070	0902	0005	421000	421411	трош.телефона	54.000,00	50.088,14	
01	070	0902	0005	421000	421412	интернет	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	421000	421421	птт маркице	150.000,00	149.943,60	
01	070	0902	0005	421000	421511	осигурање зграде	30.000,00	20.836,11	
01	070	0902	0005	421000	421521	осигурање запослених	40.000,00	29.546,00	
01	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	30.000,00	36.756,50	
01	070	0902	0005	422000	422121	трош.превоза на служ.путу	15.000,00	7.092,98	
01	070	0902	0005	422000	422131	трош.смештај	25.383,00	25.383,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а на служ.путу			
01	070	0902	0005	422000	422399	остали трош.превоз а	0,00	0.00	
01	070	0902	0005	423000	423291	остале компјутерске услуге	104.000	101.012,00	
01	070	0902	0005	423000	423321	котизације за семинаре	35.000	24.470	
01	070	0902	0005	423300	423311	усавршавање запослених	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	423000	423521	правно заступање	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	423000	423531	трошкови вештачења	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	423000	423599	остале стручне услуге	0,00	13.650	
01	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	32.000	29.284,17	
01	070	0902	0005	425000	425211	механ.попра вке	15.000	10.211,99	
01	070	0902	0005	425000	425229	попр.и одрж.адм.оп р.	10.000	10.788	
01	070	0902	0005	426000	426111	канцеларијск и материјал	128.000	122.602,37	
01	070	0902	0005	426000	426311	стручна литература	30.000	15.652,89	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	426000	426411	бензин	110.000,00	113.651,86	
01	070	0902	0005	426000	426819	матер.за одрж.хигијен е	25.000	24.255,62	
01	070	0902	0005	426000	472900	накн.за соц.заштиту	510.000	0,00	
01	070	0902	0005	414000	414314	солидарне помоћи	0,00	0,00	
01	070	0902	0005	482000	482200	обавезне таксе	0,00	0,00	
01	070	0902	0013	423000	423911	остале,струч не услуге	29.309.024	23.153.067,9 3	
01	070	0902	0013	472000	472311	накнада из буџета за децу	510.000	167.433,40	
07	070	0902	0005	411000	411111	брuto зараде	8.528.000	7.251.928,93	
07	070	0902	0005	412000	412211	доприноси за пио	852.805	852.805	
07	070	0902	0005	412000	412211	доприноси за здравство	439.195	439.195	
07	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	40.000	18.000,00	
07	070	0902	0005	414000	414121	боловање преко 30 дана	1.000	0,00	
07	070	0902	0005	415000	415112	трошкови превоза радника	400.000	164.578,66	
07	070	0902	0005	421000	421211	трошкови ел.енергије	70.000	11.251,33	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	421000	421221	природни гас	240.000	141.991,99	
07	070	0902	0005	421000	421311	услуге водовода и канализа.	45.000	11.446,60	
07	070	0902	0005	421000	421411	трошкови телефона	180.000	166.678,40	
07	070	0902	0005	421000	421412	интернет	45.000	39.364	
07	070	0902	0005	421000	421421	птт маркице	100.000	121.910	
07	070	0902	0005	421000	421422	услуге доставе	250.000	186.543,65	
07	070	0902	0005	421000	421512	осигурање возола	40.000	59.950,68	
07	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	80.000	8.100	
07	070	0902	0005	422000	422121	трош.превоза на служ путу	30.000	94.109	
07	070	0902	0005	422000	422399	остали рошкови превоза	30.000	7.269,23	
07	070	0902	0005	423000	423212	услуг.одржа вања софтвера	40.000	30.000,00	
07	070	0902	0005	423000	423291	остале комјутерске услуге	144.000	184.000	
07	070	0902	0005	423000	423321	котизација за семинаре	120.000	76.500	
07	070	0902	0005	423000	423521	правно заступање	40.000	0,00	
07	070	0902	0005	423000	423531	трош.вешта	116.000	37.933,52	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						чеља			
07	070	0902	0005	423000	423591	накнада члановима УО	280.000	222.855,21	
07	070	0902	0005	423000	423599	остале стручне услуге	3.000.000	8.127.037,63	
07	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	85.000,00	84.973,55	
07	070	0902	0005	425000	425119	текућ.поправ .и одрж.зграде	20.000,00	0,00	
07	070	0902	0005	425000	425211	механ.поправ ке возила	25.000,00	12.901,01	
07	070	0902	0005	425000	425229	попр.и одрж.адм.оп реме	30.000,00	13.930,00	
07	070	0902	0005	426000	426411	канцеларијск и материјал	216.000,00	215.945,12	
07	070	0902	0005	426000	426311	стручна литература	65.000	21.000	
07	070	0902	0005	426000	426411	бензин	200.000	180.136,02	
07	070	0902	0005	426000	426819	матер.за одрж.хигијен е	40.000	22.681,65	
07	070	0902	0005	426000	426911	потрошни материјал	30.000	13.399,88	
07	070	0902	0005	426000	426913	ситан инвентар	15.000	10.080,00	
07	070	0902	0005	426000	426919	ост,матер.за	120.000	118.193,54	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
07	070	0902	0005	472000	472931	накнада за соц.заштиту ЈНП	12.500.000	11.123.583	
07	070	0902	0005	472000	482211	обавезне таксе	35.000	28.803	
04	070	0902	0005	423000	423599	остале стручне услуге	2.750.000,00	1.339.126,02	
07	070	0902	0005	512100	512111	аутомобил	1.200.000	1.200.000	
07	070	0902	0005	512000	512122	администрат ивна опрема	501.340	501.340	
07	070	0902	0005	421000	421521	осигурање запослених	0,00	0,00	
07	070	0902	0005	425000	425119	поправке зграда	0,00	0,00	
04	070	0902	0005	423000	423321	котизација за семинаре	0	0	
04	070	0902	0005	423000	423592	остале стручне услуге	0	0,00	
04	070	0902	0005	423711	423711	репрезентаци ја	0	0,00	
04	070	0902	0005	423000	423911	остале опште услуге	0	0,00	
04	070	0902	0005	424000	424631	геодетске услуге	0	0,00	
04	070	0902	0005	425000	425211	механичке поправке	0	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						возила			
04	070	0902	0005	426000	426819	матер.за одржавање хигијене	0	0,00	
13	070	0902	0005	413000	413142	накнаде у натури	42.000,00	20.000,00	
13	070	0902	0005	421000	421412	интернет	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421421	птт маркице	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421512	осигурање возила	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421919	чланарине удружењима	20.000,00	18.500,00	
13	070	0902	0005	422000	422111	дневнице	60.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421411	трошкови телефона	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	422000	422132	трош.смешт. на служ путу	60.000	0,00	
13	070	0902	0005	422000	422399	остали трош.превоз а	10.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423311	усл.обр.запо слених	50.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423321	котизација за семинаре	50.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423521	правн.заст.а двок.услуге	10.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423531	трошкови вештачења	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	423000	423592	остале	592.733,00	0,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						стручне услуге			
13	070	0902	0005	423000	423711	репрезентаци ја	70.000,00	58.920,00	
13	070	0902	0005	421000	421221	трош.плина	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421211	трош.електри чне енергије	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	421000	421111	трош.платног промета	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	425000	425211	механичке поправке	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426111	канцеларијск и материјал	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426311	стручна литература	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426411	бензин	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426819	остали матер.за одржавање хигијене	0,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426124	ХТЗ опрема	10.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	482000	482200	обавезне таксе	0,00	0.00	
13	070	0902	0005	425000	423119	текуће попр.и одрж.зграде	28.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	426000	426913	ситан инвентар	10.000,00	0,00	
13	070	0902	0005	512000	512200	опрема	0,00	0,00	

[illegible]

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

У току 2024. године у Центру за социјални рад општине Бачка Топола нису спровођене јавне набавке, осим јавних набавки на које се закон не примењује.

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
услуга	колективно осигурање запослених	90.000,00 са ПДВ -ом	набавке на које се не промењују ЗЈН	јануар 2025. године					конто - 421521
услуга	компјутерске услуге	310.000,00 са ПДВ -ом	набавке на које се не промењују ЗЈН	јануар 2025. године					конто -423291 - 423212
добро	канцеларијск и материјал	440.000,00 са ПДВ-ом	набавке на које се не промењују ЗЈН	јануар 2025. године					конто - 426111
добро	материјал за саобраћај, бензин, плин и остали метријал	450.000,00 са ПДВ-ом	набавке на које се не промењују ЗЈН	јануар 2025. године					конто - 426411
добро	репрезентација	400.000,00 са ПДВ - ом	набавке на које се не	јануар 2025. године					конто -423711

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			промењујућ ЗЈН						

Верзија плана

План јавних набавки за 2025.годину

Датум усвајања

Усвојен 31.01.2025. године

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
	колективно осигурање запослених		90.000,00	41.562,00	DDOR -osiguranje	
	компјутерске услуге		310.000,00	107.406,00	Tauryss и Magnetix	
	канцеларијски материјал		440.000,00	144.476,15	Smartcom doo i stil B centar doo	
	материјал за саобраћај-бензин, плин и остали материјал		450.000,00	86.393,97	Euro petrol doo i NIS	
	репрезентација		400.000,00	130.480,91	Smartdirect doo	

Напомена

У току 2024. године у Центру за социјални рад општине Бачка Топола нису планиране ни спровођене јавне набавке, осим јавних набавки на које се закон не примењује.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
в.д. директор	Лајош Хаверпуш маст.еко.	144.178,07

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
јавни службеници на положају - директор	144.178,07
остали - укупно	1.286.999,80

Напомена

Подаци о исплаћеним платама за запослене у Центру за социјални рад општине Бачка Топола за месец јануар 2025. године, исказани су са минулим радом и без других додатака на плату у нето износу (без пореза и доприноса):

директор Центра - 144.178.07 динара
руководилац службе - 109.072.08 динара - 1 извршилац
супервизор - 108.057.46 динара - 1 извршилац
дипл.економ.за финан.рачун.послове -106.789.18 динара - 1 извршилац
водителј случаја са високом стручном спремом - 102.477,02 динара - 4 извршиоца
правник - 98.164.88 динара - 1 извршилац

стручни радник на услугама у заједници - 81.981,61 динара - 1 извршиоц
стручни радник на услугама у заједници - 102.477,02 динара - 1 извршиоц
реф.за правне, кадр. и админ.посл. - 56.057,98 динара - 1 извршилац
реф.за финансијско рачун.послове - 56.057,98 динара - 1 извршилац
спремачица - 53.724,34 динара - 1 извршилац
курир - 53.521,42 динара - 1 извршилац
портир - 53.521,42 динара - 1 извршилац

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

