

Центар за социјални рад Пирот

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пирот 21. март 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
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	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	33
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	58
20. Подаци о државној помоћи	61
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	62

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Центар за социјални рад Пирот

Адреса (улица и број)

Српских владара бр. 126А

Поштански број

18300

Седиште

Пирот

Матични број (МБ)

17651285

Порески идентификациони број (ПИБ)

104231401

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

pirot.csr@minrzs.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://pirot.rs/index.php/2014-07-10-11-36-22/ust>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07:00-14:30 часова

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

Центар нема приступну рампу за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

28.12.2010.

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

Ивана Костић

Контакт телефон

010/311-203

Адреса електронске поште

ivana.kostic@csrpirot.rs

Радно место, положај

Стручни радник за управно правне 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;

Ивана Панић

Контакт телефон

010/311-203

Адреса електронске поште

ivana.panic@csrpirot.rs

Напомена

Центар за социјални рад нема своју интернет страницу.
Информатор о раду објављује се на интернет страници Града Пирота - [pirot.rs/
index.php/2014-07-10-11-36-22/ust/8-cirilica2413-c-n-r-z-s-ci-ini-r-d](http://pirot.rs/index.php/2014-07-10-11-36-22/ust/8-cirilica2413-c-n-r-z-s-ci-ini-r-d)

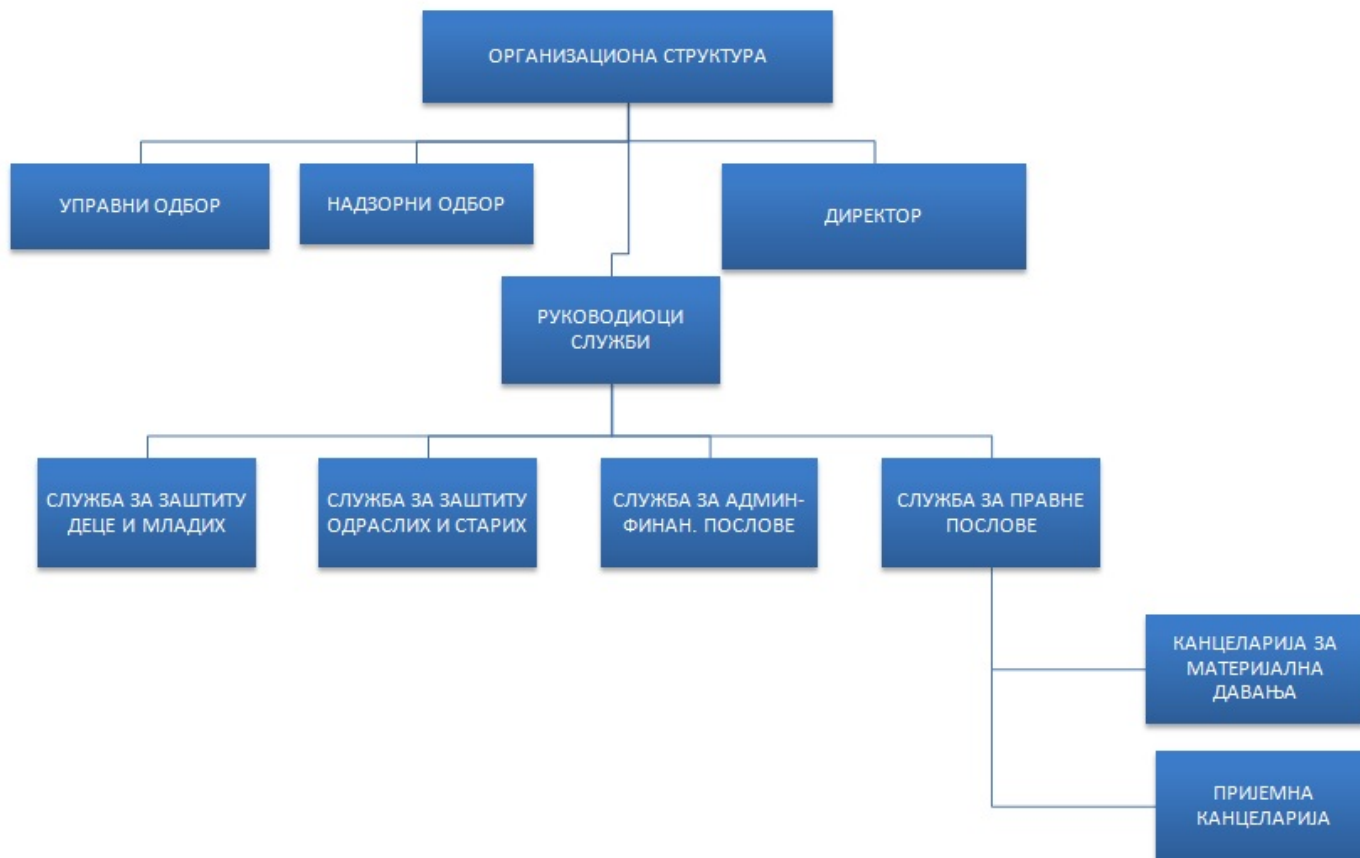
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Марија Васић

Контакт телефон

010/311203

Адреса електронске поште

marija.vasic@csrpirot.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

Директор Центра 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

заступа и представља Центар,

руководи, организује рад и управља радом Центра,

предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,

организује и усклађује процесе рада у Центру,

извршава одлуке управног и надзорног одбора,

доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања Центра,

учествује у планирању и развоју социјалне заштите и политике на локалном нивоу,

одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,

обавља и води рачуна о пословима ППЗ и безбедности и здравља на раду у 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 - колегијумом руководиоца,

иницира међу секторска 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

Име и презиме

Марија Костић

Контакт телефон

010/311203; 010/31204

Адреса електронске поште

marija.ciric@csrpirot.rs

Назив функције

секретар

Опис функције

СЕКРЕТАР- ПРАВНИК

Организује и координира правне и опште послове,
Организује и координира, руководи процесом правних и општих послова,
прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и
прати њихову примену,
прати и спроводи поступке доношења општих аката, и пружа стручну правну помоћ у обради тих
аката,
стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду,
обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове
имовинско-правног карактера,
израђује уговоре,
припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе,
прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, и израђује појединачне акте,
обавља послове издавања, продужења или одузимања лиценце за хранитеља,
припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и
органима и другим организацијама,
израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и
уговора,
пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права,
обавља правно - техничке послове око избора за органе установе,
примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у
стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
води евиденције и издаје уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је
извршено насиље у породици и др. чињеницама у складу са законом;
обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији
услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима
у социјалној заштити;

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Нела Цолић

Контакт телефон

010/311203

Адреса електронске поште

nela.colic@csrpirot.rs

Назив функције

Водитељ случаја - Руководилац служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих

Опис функције

Руководилац служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих:

уознаје 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 за евалуацију, 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, обезбеђује планирање и организовање посла унутар Службе, унутрашњу координацију и организацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, врши контролу ажурности поступања, односно контролу поштовања закона, подзаконским актима и посебним упустсвима прописаних утврђених рокова за поступање, врши контролу извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о корисницима и раду са корисницима, врши расподелу предмета према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу Службе стручним радницима – водитељима случаја и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена сваког стручног радника запосленог у Служби, одређује ментора за сваког приправника и волонтера и са ментором сачињава планове и програме њиховог стручног оспособљавања, сачињава операционе планове и програме рада служби, сачињава месечне и годишње извештаје о раду служби, руководи Колегијумом службе, учествује у раду Колегијума руководиоца, учествује у пословима планирања и развоја, перманентно информисе директора и руководиоца служби о потребама корисника ових служби и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе, интервенише и обавља рад по позиву.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Центар за социјални рад Пирот има овлашћења и обавезу спровођења социјалне и породично-правне заштите грађана на територији града Пирота.

Центар за социјални рад решавајући у првом степену уз примену одредаба ЗУП-а по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите у складу са Породичним законом, као орган старатељства врши послове заштите и помоћи породици и старатељства.

У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, обавља следеће послове:

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;

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;

спроводи поступак процене опште подобности хранитеља, усвојитеља и старатеља - врши попис и процену имовине лица под старатељством;

сарађује са јавним тужиоцем, односно судијом за малолетнике у избору и примени васпитних налога;

спроводи медијацију између малолетног учиниоца и жртве кривичног дела;

подноси извештај о испуњењу васпитног 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, саслушање других лица),

ставља предлоге и упућује питања лицима која се саслушавају;

доставља мишљење суду пред којим се води кривични поступак против малолетника у погледу чињеница које се односе на узраст малолетника, чињеница потребних за оцену његове зрелости;

стара се о извршењу васпитних мера посебних обавеза;

проверава извршење васпитне мере појачаног надзора од стране родитеља, усвојитеља или старатеља и указује им помоћ у извршењу мере;

проверава извршење васпитне мере појачаног надзора у другој породици и указује помоћ породици у коју је малолетник смештен;

спроводи васпитну меру појачаног надзора од стране органа старатељства тако што се брине о школовању малолетника, његовом запослењу, одвајању из 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 боравака у установи за васпитавање и образовање малолетника;

доставља суду и јавном тужиоцу за малолетнике извештај о току извршења васпитних мера о чијем се извршењу стара;

обавља друге послове утврђене законом.

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

Центар за социјални рад је установљен Законом о социјалној заштити, (члан 119) као 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 јединице локалне самоуправе, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите у јединици локалне самоуправе.

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Чланом 12 Породичног закона РС је прописано да послове заштите породице, помоћи породици и старатељства врши центар за социјални рад. Ставом 2 наведеног закона је прописано да када

орган старатељства - центар за социјални рад у обављању послова утврђених овим законом решава у управним стварима, обавља ове послове као поверене.

Опис овлашћења

Опис овлашћења

Центар за социјални рад је овлашћен да (чл.120) :

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 под редним бројем 2 и 4 који се односе на права, односно услуге социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Република Србија обављају се као поверени.

Послове које 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 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 мера 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

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 не води службена евиденција;

води евиденцију о правима и услугама које су остварили корисници;

издаје јавне исправе на основу евиденције;

7. води евиденцију и документацију о штићеницима;

8 .води евиденцију и документацију о усвојеној деци;

9. води евиденцију о издржаваним лицима;

10. води евиденцију и документацију о насиљу у породици;

11. 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

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

Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;

Општи протокол за заштиту деце од насиља;

Општи проток 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 посебна 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

Сажет опис поступања

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то:
право на новчану социјалну помоћ,
додатак за помоћ и негу другог лица,
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 града Пирота финансира се право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите:
право на бесплатну ужину, уџбенике и превоз ученика основно школског узраста,
опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
решавање стамбених потреба корисника новчане социјалне помоћи,
трошкове сахране,
трошкове привременог смештаја у прихваталиште и прихватну станицу и
остала права.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку.

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други. Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја. У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

Конкретни примери о поступању

ЈМБГ:

ЈМБП

Уписни број

Бр. досијеа

Центар за социјални рад Пирот решавајући у предмету права на новчану социјалну помоћ НН на основу чл. 99. Закона о социјалној заштити (Сл. гласник РС бр.24/11 и 117/2022-Одлука УС) и чл. 39 и чл. 136. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), у даљем тексту "Закона" донео је дана 09.08.2022. године

РЕШЕЊЕ

ПРИЗНАЈЕ СЕ право на новчану социјалну помоћ НН из Пирота чија је адреса ул. _____, као носиоцу права за двочлану породицу у месечном износу од 8.370,00 динара почев од 09.08.2022. године до 07.05.2023. године.

Усклађивање ће се вршити 01. априла и 01. октобра са индексом потрошачких цена у претходних шест месеца на основу статистичких података.

Обавезује се носилац права да за себе и чланове своје породице пријави промену чињеничног стања од које зависи постојање и обим права у року од 15 дана од настанка промене, као и да достави доказе неопходне за преиспитивање услова за коришћење права.

Жалба не одлаже извршење решења.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступак за признавање права покренут је дана 09.08.2022. године по захтеву странке.

У спроведеном поступку првостепени орган је, на основу података из захтева и доказа у списима предмета, утврдио да подносилац захтева живи у двочлавној породици, коју чине подносилац захтева НН и ванбрачни партнер ИИ.

Основица за утврђивање новчане социјалне помоћи у смислу чл. 87. Закона износи 9.580,00 динара.

Новчана социјална помоћ породице утврђује се сходно чл.88. ст.1. Закона за носиоца права у висини основице, за сваку наредну одраслу особу у породици 0,5 од висине основице, а за свако дете до 18 година старости 0.03. од висине основице.

Будући да се сходно чл. 88. ст. 2. Закона признаје највише шест чланова, то је породици подносиоца захтева примењен, као најповољнији обрачун новчане социјалне помоћи за два члана породице и то за носиоца права и одраслог члана породице износи 14.370,00 динара.

Просечни месечни приходи породице, утврђен је у складу са чл. 89. ст. 2. и ст. 3. Закона и чл. 2.

Уредбе о примањима и приходима који су од утицаја за остваривање права на новчану социјалну помоћ за период од 01.05.2022. године до 31.07.2022. године, износи 6.000, 00 динара а што се утврђује на основу доказа који се налазе у списима предмета и то:

Налаз и мишљење, НН (подаци о лицу), ИИ (подаци о лицу).

Износ новчане социјалне помоћи одређен у диспозитиву овог решења, сагласно чл. 89. ст. 1. Закона, представља разлику између износа новчане социјалне помоћи предвиђене Законом и износа просечног месечног прихода појединца, односно породице.

Како породица има све чланове породице способне за рад право је признато у ограниченом трајању, сходно чл. 85. ст. 3. Закона.

Жалба не одлаже извршење решења, сходно чл. 155. ЗОУП-а.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, за кориснике са подручке Града Београда- Градском секретеријату за социјалну заштиту, а за кориснике са подручја АП Војводина-Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и тавноправност полова у року од 15 дана од дана доношења.

Директор

Решење доставити:

- Кориснику права/Законском заступнику
- Исплатној служби-Одељењу за информатику
- Архиви-у досије
- Националној служби за запошљавање

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Центар за социјални рад Пирот израђује годишње планове рада и извештаје, али их не објављује ни на једној интернет страници.

[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- одлука 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“ број 18/05 и 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 града Пирота

Линк

Службени лист града Ниша 2/18 , 96/21, 54/23

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 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/11. 117/2022);
- Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05, 72/11 - др. закон и 6/15 - одлука УС);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење, 18/2016 и 95/2018);
- 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, 13/2017 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/2021);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон);
- Закон о ванпарничном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС" бр. 46/95-др. закон, 18/2005- др. закон, 85/2012, 42/2013- др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015-др. закон и 14/2022);
- Кривични законик ("Сл. гласник РС" бр. 28/2005, 88/2005-испр. 107/2005-испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019);
- Закон о заштити лица са менталним сметњама ("Сл. гласник РС" 45/2013);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018);
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21);
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ број 18/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ број 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/10);
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“, број 105/21);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19);

- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 113/17, 50/18, 46/21 - одлука УС, 51/21 - одлука УС, 53/21 - одлука УС, 66/21 и 130/21)
- Закон о буџету РС за 2022.годину („Службени гласник РС“ број 110/2021-3, 125/22-3);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09 и 52/21);
- Закон о социјалној карти („Службени гласник РС“, број 14/21)
- Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 126/21);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад ("Службени гласник РС бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011- др. правилник, 1/2012 - др. правилник, 51/2019, 12/2020 и 83/2022)
- Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Службени гласник РС" бр. 42/2013, 89/2018 и 73/2019);
- Правилник о начину подношења извештаја и полагање рачуна старатеља ("Сл. гласник РС" бр. 83/2013);
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ број 56/05);
- 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 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ број 63/05);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08 и 66/22-др. правилник);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 53/08);
- 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, 1/12 - др. правилник, 51/19 и 12/20 и 83/2022);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/06);
- Правилник о критеријумима и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ број 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06,8/11);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ 21/09 и 1/19);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/2016,49/2016,107/2016,46/2017,114/2017,20/2018,36/2018,93/2018,14/2019,33/2019,68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 21/20, 32/21 и 14/23);
- Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ ("Сл. гласник РС" бр. 36/2011-97);
- Правилник о стручним пословима у социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 1/2012-73);
- Правилник о начину вођења поступка и сачињавању записника о налажењу детета (Сл. гласник РС бр. 12/2011);
- Правилник о лиценцирању стручних радника у социјалној заштити (Сл. гласник РС бр. 42/2013);
- Правилник о лиценцирању организација социјалне заштите (Сл. гласник РС бр. 42/2013);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 10/93, 14/93- испр., 67/16, 3/17 и 20/22 - др. упутство);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 44/01, 15/2002- друга уредба*, 30/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004,120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005,109/2005, 27/2006, 32/2006, 82/2006, 10,2007, 40/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011,

65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017- др. закон, 157/2020- др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021- др. закон);

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06, 27/20);

- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ број 49/10);

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

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гл. РС бр. 8/2006);

- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 2005.г и 2021. године;

- Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, број 560-03-619/2006-14;

- Мере за отклањање слабости у коришћењу регистра социјална карта у центрима за социјални рад број 021-01-00021/437/2022-14 од 27.09.2022. године;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Центра;

- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом у Центру за социјални рад Пирот;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правилник о раду;

- Правилник о поклонима функционера;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

- Пословник о раду Управног одбора;

- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

- Правилник о радној дисциплини и понашању запослених.

- Правилник о заштити података о личности

- Правилник о јавним набавкама

- Правилник о безбедности информационог комуникационог система

[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

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

Финансијски план Центра за социјални рад Пирот за 2022. годину;

Финансијски план Центра за социјални рад Пирот за 2023. годину;

Финансијски план Центра за социјални рад Пирот за 2024. годину;

Извештај о раду за 2021. годину;

Извештај о раду за 2022. годину;

Извештај о раду за 2023. годину

План и програм рада Центра за социјални рад Пирот за 2022. годину;

План и програм рада Центра за социјални рад Пирот за 2023. годину;

План и програм рада Центра за социјални рад Пирот 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

[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 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. Услуге које пружа Центар су услуге процене и услуге планирања.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета града Пирота финансира се **право на једнократне новчане помоћи.**

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

Новчана социјална помоћ намењена је особама које немају довољно средстава за живот и исплаћује се месечно. То је основни облик новчане помоћи социјално угроженим особама. Основни услов за стицање права на новчану социјалну помоћ јесте да појединац, односно породица има месечне приходе мање од пуног износа социјалне помоћи. Уз то је потребно да буду задовољени и неки додатни услови.

ИЗНОС СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ

Основни износ новчане социјалне помоћи за поједница, односно носиоца права без икаквих других прихода, за 2022. године у висини 1 од основице или 9.580,00 динара. За сваку наредну одраслу особу у породици у висини од 0,5 од основице или 4.790,00 динара и за дете до 18 година у висини од 0,3 од основице или 2.874,00 динара.

Ови износи усклађују се са растом цена два пута годишње 01. априла и 01.октобра (Решењем надлежног Министарства).

УВЕЋАНА СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ

Особи која је неспособна за рад, односно породици чији су сви чланови неспособни за рад, као и самохраном родитељу са дететом, износ социјалне помоћи увећава се за 20%.

КО СУ ЧЛАНОВИ ПОРОДИЦЕ

Члановима породице сматрају се супружници и ванбрачни партнери, деца и сродници у правој линији без обзира на степен сродства, као и сродници у побочној линији до другог степена сродства, под условом да живе у заједничком домаћинству. Дете које не живи у породици, а налази се на редовном школовању, такође се сматра чланом породице. Извршилац насиља у породици не сматра се чланом породице, односно његови приходи и имовина не утичу на право жртве насиља у породици да оствари право на новчану социјалну помоћ, ако већ испуњава друге услове. Чланом породице старатеља сматра се и особа са сметњом у развоју, која се у тој породици налази на основу решења центра.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА:

- 1) Извод из матичне књиге рођених за све чланове домаћинства;
- 2) Очитана нова лична карта/фотокопија старе личне карте;
- 3) Уверење МУП-а Пирот о поседовању било ког моторног возила, за све пунолетне чланове;
- 4) Изјава странке о броју чланова заједничког домаћинства, да није закључиван уговор о поклону, о

- доживотном издржавању, продаји и закупу, да се није одрекао права на наслеђивање и да није отуђио имовину (оверена код СО Пирот);
- 5) Фотокопија радне књижице и уверење са тржишта рада за незапослене чланове;
 - 6) Потврда за ученике и студенте о редовном школовању;
 - 7) Уверење о имовинском стању из катастра Пирот и из места рођења;
 - 8) Решење о оставини – уколико га има;
 - 9) Фотокопија пресуда о разводу брака и висине алиментације;
 - 10) Фотокопија пресуда о издржавању од стране бабе и деде, а на основу тужбе унука;
 - 11) Потврда о приходима из радног односа по основу пензије и приватне делатности за последња три месеца;
 - 12) Потврда за чланове породице да не остварују право на пензију – за мушкарце од 65. године и жене од 63 година и 4 месеца живота.

ПОВРАЋАЈ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ

Ако је особа неспособна за рад, а постоји неки сродник са којим не живи, али је по закону дужан да издржава ту особу, особа која је неспособна за рад дужна је износ новчане социјалне помоћи врати држави, ако је успела да наплати издржавање за период за који је примала новчану социјалну помоћ.

МИРОВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ

Социјална помоћ не исплаћује се током издржавања казне затвора дуже од месец дана или током временаведеног на обавезном лечењу од алкохолизма или наркоманије, по одлуци суда.

УСЛОВИ ЗА ДОБИЈАЊЕ НОВЧАНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ

Основни услов за стицање права на новчану социјалну помоћ јесте да појединац, односно породица има месечне приходе мање од износа социјалне помоћи. Уз то је потребно да буду задовољени неки додатни услови.

Имовински услови

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

ако немају других непокретности осим стамбеног простора који одговара њиховим потребама (соба по члану домаћинства, односно две собе за особе које примају и додатак за туђу негу) и земљишта површине до 0,5 хектара (за појединце неспособне за рад и породице у којима су сви чланови неспособни за рад, овај лимит износи један хектар);

ако појединац, односно члан породице није продао или поклонио некретнину или се одрекао права на њено наслеђивање, или ако је протекао период у којем би од тржишне вредности те некретнине могао себи да обезбеди да месечно троши онолико колико износи социјална помоћ;

ако не поседују покретну имовину чијим коришћењем или продајом, без угрожавања основних животних потреба, могу себи да обезбеде средства у висини шестоструког месечног износа социјалне помоћи;

ако појединац, односно члан породице није закључио уговор о доживотном издржавању.

Помоћ може да добије и онај ко има више некретнина, ако центру за социјални рад да сагласност за упис хипотеке на своје непокретности у висини валоризованог износа исплаћене помоћи.

КО СЕ СВЕ СМАТРА НЕСПОСОБНИМ ЗА РАД?

Као неспособни за рад сматрају се:

жена старија од 60 година и мушкарац старији од 65 година;

дете до 15 година, а старија деца ако су на редовном школовању;

млади на редовном школовању, најкасније до навршене 26. године живота;

особа коју је Фонд за пензијско и инвалидско осигурање прогласио потпуно неспособном за рад;

труднице и родитељ детета који користи породичко одсуство и одсуство ради неге детета;

незапослена особа које се стара о члану породице који добија додатак за туђу негу и помоћ;
особа са инвалидитетом којој је комисија Националне службе за запошљавање утврдила трећи
степен радне способности;
особа за коју је покренут поступак утврђивања радне способности или лишавања пословне
способности — док тај поступак траје.

Ако је неко на школовању, обуци или некој другој врсти ангажовања у складу са споразумом који је
склопио са центром за социјални рад, сматра се неспособним за рад док то траје.

УСЛОВИ ЗА РАДНО СПОСОБНЕ

Право на новчану социјалну помоћ може остварити и радно способна особа:

ако се налази на школовању или оспособљавању за рад;
ако се води на евиденцији незапослених, а није одбила понуђено запослење или стручно
оспособљавање;
ако јој је престао радни однос, али не њеном вољом, сагласношћу или кривицом (због
дисциплинске или кривичне одговорности), осим ако је од престанка рада протекло годину дана
или је по престанку радног односа наступила неспособност за рад;
ако се сама стара о свом детету са сметњама у развоју, тако да не може да буде радно ангажована.

Уколико неки радно способни члан породице не испуњава ове услове, право на помоћ неће се
признати ни другим радно способним члановима те породице, већ само онима који су неспособни
за рад.

Појединац који је способан за рад, односно породица у којој је већина чланова способна за рад,
добијаће социјалну помоћ само до девет месеци у току календарске године.

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

Назив услуге

ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ

Опис пружања услуге

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.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ СТАВЉА ПОД СТАРАТЕЉСТВО

Извод из Матичне књиге рођених;
Уверење о држављанству;
Фотокопија личне карте;
Лекарско уверење;
Уверење о имовном стању;
Чек од пензије (уколико је пензионер).

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОТЕНЦИЈАЛНОГ СТАРАТЕЉА

Извод из Матичне књиге рођених;
Уверење о држављанству;
Фотокопија личне карте;

Уверење из Суда да није особа лишена пословне способности;
Уверење из Суда да се против лица не води кривични поступак;
Лекарско уверење;
Потврда из радног односа или чек од пензије.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОТЕНЦИЈАЛНОГ ХРАНИТЕЉА

Извод из Матичне књиге рођених;
Фотокопија личне карте;
Уверење о држављанству;
Уверење Суда да лице није лишено родитељског права и пословне способности;
Уверење од Суда да се против лица не води кривични поступак;
Уверење од МУП-а да лице није осуђивано у смислу чл. 100 Породичног закона за кривично дело из групе кривичних дела против брака и породице, против полне слободе и против живота и тела;
Доказ о имовном стању;
Потврда о запослености и личним примањима;
Лекарско уверење.

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

Назив услуге

ДОМСКИ СМЕШТАЈ

Опис пружања услуге

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

Начин подношења захтева: подношењем писаног захтева Центру за социјални рад Пирот, према месту пребивалишта подносиоца захтева у периоду од 07:30 до 14:30 сваког радног рада.
За подношење захтева се не плаћа такса.

Документација потребна за остваривање права:

Хбс Аг;
Анти ХЦВ;
Анти ХИВ;
Копрокултура;
Брис грла и носа;
Снимак плућа;
Налаз психијатра;
Налаз интернисте;
Налаз пнеумофизиолог;
Отпусна листа (ако се корисник смешта с болничког лечења).
Извод из Матичне књиге рођених;
Уверење о Држављанству;
Фотокопија личне крате;
Фотокопија здравствене књижице;
Фотокопија чека од пензије;
Уверење из катастра о имовном стању.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја, стручни радник у Канцеларији за материјална давања, правник) и руководиоца службе.

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

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.

Право на увећани додатак за помоћ и негу другог лица има лице из које остварује право на додатак за помоћ и негу другог лица, код кога је утврђено телесно оштећење од 100% по једном основу или да има органски трајни поремећај неуролошког и психичког типа и лице које има више оштећења, с тим да ниво оштећења износи по 70% и више процената по најмање два основа.

Начин подношења захтева: подношењем писаног захтева Центру за социјални рад Пирот према месту пребивалишта подносиоца захтева у периоду од 07:30 до 14:30 сваког радног рада.

Документација потребна за остваривање права:

Захтев за остваривање права (написан својеручно или од стране правне помоћи);

Потврда из ПИО да није/јесте корисник пензије;

Извод из Матичне књиге рођених;

Медицинска документација;

Фотокопија личне карте;

Оверена фотокопија лекарске документације.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја, стручни радник у Канцеларији за материјална давања, правник) 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 ДОДАТАК ЗА ПОМОЋ И НЕГУ ДРУГОГ ЛИЦА

Опис пружања услуге

Право на увећани додатак 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 статистичких 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 Пирот према месту пребивалишта подносиоца захтева у периоду од 07:30 до 14:30 сваког радног рада.

Документација за остваривање права:

Захтев за остваривање права (написан својеручно или од стране правне помоћи);
Потврда из ПИО да није/јесте корисник пензије;
Извод из Матичне књиге рођених;
Медицинска документација;
Фотокопија личне карте;
Оверена фотокопија лекарске документације.

За подношење захтева се не плаћа такса.

Информације о току поступка се могу добити од стручног радника задуженог за случај/предмет (водителј случаја, стручни радник у Канцеларији за материјална давања, правник) и руководиоца службе.

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

Назив услуге

Једнократна новчана помоћ

Опис пружања услуге

Једнократну новчану помоћ као вид материјалне подршке могу користити појединац и породица, који се нађу у стању социјалне потребе, у случајевима везаним за задовољење основних животних потреба, нарочито:

отклањање последица елементарних непогода;

прихват по престанку смештаја у установу;

тешке болести;

смртог случаја у породици;

ако је хранилац породице на издржавању казне затвора;

повратницима са издржавања казне затвора;

ако се нађе на територији града Пирота без средстава за живот, односно без средства за повратак у месту пребивалишта;

за набавку огрева;

за куповину животних намирница, обуће, одеће;

за куповину лекова и остваривање другог вида здравствене заштите;

за покриће трошкова станарине;

изузетно електричне енергије или комуналних услуга;

као и у другим ванредним приликама које не могу самостално превазићи, а нарочито када немају никаквих прихода и не могу, из законом предвиђених разлога, да остваре право на редовну новчану социјалну помоћ.

Документација потребна за остваривање права:

Потврда о приходима за подносиоца захтева и чланове породице (потврда о плати, чек од пензије, решење НСП за кориснике);

Потврда Националне службе о незапослености;

ИЗЈАВА-САГЛАСНОСТ за добровољно радно ангажовање;

Фотокопија личне карте за подносиоца захтева и пунолетне чланове породице;

Ако се ради о здравствено угроженом лицу, отпусну листу, извештај лекара специјалисте, рецепт са предрачуном и ценом коштања (са печатом установе);

Остала потребна документација потребна за доказивање уз захтев за помоћ(рачуни);

Висина једнократне помоћи у новцу утврђује се у зависности од потреба корисника и расположивих буџетских средстава.

Износ једнократне новчане помоћи не може бити већи од просечне зараде по запосленом у ЈЛС у месецу који претходи месецу у коме се врши исплата.

Једнократна новчана помоћ може се одобрити истом кориснику највише три пута у току године, а само изузетно више пута у току године, уколико укупна средства примљена по овом основу не прелазе износ просечне нето зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку у моменту подношења захтева.

Решење о признавању права на једнократну новчану помоћ доноси Центар за социјални рад Пирот. Исплату једнократних новчаних помоћи врши Центар за социјални рад Пирот из средстава буџета града Пирота.

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

Назив услуге
УСВОЈЕЊЕ

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

Усвојење је најпотпунији и нејефикаснији облик заштите деце без родитељског старања. Усвојењем се детету обезбеђује развој у породици у којој усвојитељи преузимају улогу родитеља и врше сва права и дужности која чине садржину родитељског права. Усвојење је нераскидиво и усвојењем дете заувек постаје део своје нове породице.

Одлука о усвојењу, као и избор усвојитељске породице је у надлежности органа старатељства – центра за социјални рад општине на којој дете има пребивалиште, односно боравиште.

Напомена

У складу са Законом о социјалној заштити Центар обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира буџет Републике Србије и то:

- право на новчану социјалну помоћ,
- додатак за помоћ и негу другог лица
- 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 града Пирота финансира се право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите: -право на бесплатну ужину,

- уџбенике и превоз ученика основношколског узраста,
- опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу,
- решавање стамбених потреба корисника новчане социјалне помоћи,
- трошкове сахране,
- трошкове привременог смештаја у прихватилиште и прихватну станицу и остала права.

Услови и рокови за пружање ових услуга предвиђени су одредбама горе наведеног Закона и Закона о општем управном поступку

Категорије лица која могу добити ове услуге су: лица материјално необезбеђена и неспособна за рад и привређивање, способни за рад и привређивање који су се нашли у стању тренутне социјалне потребе, стара изнемогла хронично оболела, лица без адекватног породичног старања, лица ментално ометена у развоју и други. Наведене услуге могу се добити у виду новчаних средстава или обезбеђења адекватног смештаја. У складу са Породичним законом, Центар обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

[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
НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	1850		да	
СТАРТЕЉСТВО	105		да	
ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ И СТАРИХ	53		да	
ЗАШТИТА ДЕЦЕ И МЛАДИХ	216		да	
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД	365		да	
НЕОДЛОЖНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	25		да	
ПРОЦЕНА И ПЛАНИРАЊЕ	1255		да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Укупан број корисника ЦСР Пирот током 2023. године

ДЕЦА	МЛАДИ	ОДРАСЛИ	СТАРИ	УКУПНО
997	468	2708	921	5094

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

Од стране Центра за социјални рад покренуто је 11 тужби Основном Суду у Пироту за изрицање мера заштите од насиља у породици, о којима је одлучено усвајањем тужбеног захтева у целости.

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

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретну имовину Центра чини део судске зграде у приземљу у ул. Српских Владара број 126А.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Није корисник.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретна имовина Центра унета је у Записник који је сачинила Комисија за попис не финансијске имовине сталних средстава и залиха са стањем на дан 31.12.2023. године.

Грађевински објект (зграда ЦСР Пирот) - 287.213,68 РСД

Путничка возила - 1.120.007,48 РСД

Рачунарска опрема - 1.212.899,75 РСД

Медицинска опрема (донација ЕУ) - 5.909.203,02,17 РСД

Канцеларијска опрема - 350.711,47

[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.18/05)

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.24/2021)

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

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документација о корисницима права, мера и услуга		Ограничен у складу са законом	
Лични подаци о запосленима, као и подаци о оствареним правима и обавезама по основу рада		Ограничен у складу са законом	
Притужбе и приговори странака и акта насталих у току поступка по приговору		Ограничен у складу са законом	
Статут ЦСР Пирот		Омогућен без ограничења	
Правилници које је донео ЦСР Пирот		Омогућен без ограничења	
Акт о процени ризика на радном месту		Омогућен без ограничења	
Планови интегритета		Омогућен без ограничења	
Информатор о раду		Омогућен без ограничења	
Подаци везани за поступке у области јавних набавки (планови, закључени уговори)		Омогућен без ограничења	
Документација о буџету и извршењу буџета		Омогућен без ограничења	
Извештаји о раду ЦСР Пирот		Омогућен без ограничења	
План и програм рада ЦСР Пирот		Омогућен без ограничења	
Подаци о средствима рада		Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

База података о корисницима "Интеграл"

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 (чл.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 чл. 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" 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 чл. 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" 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 чл. 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.36/2008)

Врста података који се прикупљају

У Књигу евиденције о храњенику уписују се подаци о:

1) храњенику (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) храњениковим родитељима (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) сродницима и особама за које храњеника везује посебна блискост (браћа и сестре, старатељ, друге особе значајне за дете);

5) носиоцима трошкова за издржавање;

6) одлуци о општој подобности храњеника (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 храњеника);

7) центру за социјални рад (назив, адреса - место, улица и број, број телефона, е-маил адреса, број

упитника, датум састављања упитника, потпис овлашћеног лица, печат органа старатељства).
У Књигу евиденције о хранитељу уписују се 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 коју може прихватити на хранитељство - број, пол, узраст, националност, психофизичко и здравствено стање;

3) одлуци о општој подобности хранитеља (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) центру за социјални рад (назив, адреса - место, улица и број, број телефона, е-маил адреса, потпис овлашћеног лица, печат органа старатељства).

У књигу евиденције о заснованом хранитељству уписују се подаци о:

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

2) хранитељској породици (име и презиме, датум рођења, адреса становања, укупан број деце у породици, укупан број деце на хранитељству, центар за социјални рад који је надлежан за хранитеља).

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 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

Картотека пријаве пребивалишта на адресу центра за социјални рад

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 и 106/2013)

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, чл.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 чл.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

Евиденција о приговорима

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 подносиоца приговора, адреса пребивалишта и боравишта, електронска адреса, суштина приговора

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

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

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

Чл.145 Закона о социјалној заштити

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

ЦСР чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 10/93); Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 27/10).

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација - папири - досије.

Начин чувања

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

Место чувања

Архива (ормари активних и пасивних досијеа)

Носач информација

Врста носача информација

Чврсти дискови рачунара

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

Место чувања

Базе података се чувају и на посебном носачу информација - екстерном хард диску који се ажурира на дневном и недељном нивоу.

[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 су тражене више пута

Статистички подаци о жртвама насиља у породици (број жртава, број покренутих тужби за заштиту од насиља у породици, мере које се предузимају)

Информације које се односе на трошкове установе (путни трошкови, трошкови образовања, трошкови репрезентације).

Информације које се односе на мигрантску популацију (број миграната, број малолетних миграната без пратње родитеља или старатеља, број донетих решења о привременом старатељству према малолетним мигрантима, поступање ЦСР у овим случајевима)

Трошкови репрезентације, путни трошкови, зараде запослених.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављују се одговори на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/sta-mozete-traziti-kako-i-od-koga.html>

Инфо-сервис

/

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 за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Центра за социјални рад Пирот и које се налазе на неком документу који је у поседу ЦСР Пирот, може се поднети на неки од следећих начина:

у писаној форми на поштанску адресу.

усмено, на записник у Центар за социјални рад Пирот, између 07:00 и 14:30 часова, радним данима; на електронску адресу ЦСР Пирот .

Поштанска адреса

Српских Владара 126а, 18300 Пирот

Број факса

010/311-205

Адреса за пријем електронске поште

pirot.csr@minrzs.gov.rs

Тачно место

Пријемна канцеларија - број 7

[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	%
07	070	0902	0005	411000	411111	Плате по основу цене рада			
07	070	0902	0005	411000	411112	Прековремен и рад			
07	070	0902	0005	411000	411115	Минули рад			
07	070	0902	0005	411000	411118	Накнада за рад на дане празника			
07	070	0902	0005	411000	411119	Остали додачи и накнаде запосленима			
07	070	0902	0005	412000	412111	Доприноси за Пио на терет послодавца			
07	070	0902	0005	412000	412211	Доприноси за здравствено осигурање			
07	070	0902	0005	414000	414419	Остале помоћи запосленима			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	415000	415112	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла			
07	070	0902	0005	421000	421211	Услуге за електричну енергију			
07	070	0902	0005	421000	421225	Централно грејање			
07	070	0902	0005	421000	421323	Услуге заштите имовине			
07	070	0902	0005	421000	421325	Услуге чишћења			
07	070	0902	0005	421000	421422	Услуге доставе			
07	070	0902	0005	422000	422111	Трошкови дневница / исхране на службеним путовањима			
07	070	0902	0005	422000	422131	Трошкови смештаја на службеним путовањима			
07	070	0902	0005	422000	422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи			
07	070	0902	0005	423000	423591	Накнада			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						члановима управног и надзорног одбора			
07	070	0902	0005	426000	426411	Бензин			
01	070	0902	0005	411000	411111	Плате по основу цене рада			
01	070	0902	0005	411000	411112	Прековремен и рад			
01	070	0902	0005	411000	411114	Додатак за рад ноћу			
01	070	0902	0005	411000	411115	Минули рад			
01	070	0902	0005	411000	411117	Умањење зараде до 30 дана - боловање			
01	070	0902	0005	411000	411118	Нанада за рад на дане празника			
01	070	0902	0005	411000	411119	Остали додаци и накнаде			
01	070	0902	0005	412000	412111	Доприноси за Пио на терет послодавца			
01	070	0902	0005	412000	412211	Доприноси за здравствено осигурање			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на терет послодавца			
01	070	0902	0005	413000	413151	Превоз на посао			
01	070	0902	0005	414000	414311	Отпремнина приликом одласка у пензију			
01	070	0902	0005	415000	415112	Накнада трошкова за превоз на посо и са посла			
01	070	0902	0005	421000	421411	Телефон, телекс, телефакс			
01	070	0902	0005	421000	421414	Услуге мобилног телефона			
01	070	0902	0005	421000	421422	Услуге доставе			
01	070	0902	0005	421000	421512	Осигурање возила			
01	070	0902	0005	421000	421521	Осигурање запослених у случају несреће			
01	070	0902	0005	421000	421522	Здравствено осигурање запослених			
01	070	0902	0005	422000	422111	Трошкови			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						дневнице и исхране на службеном путу			
01	070	0902	0005	422000	422121	Трошкови превоза - карте на службеном путу			
01	070	0902	0005	422000	422131	Трошкови смештаја на службеном путу			
01	070	0902	0005	422000	422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи			
01	070	0902	0005	423000	423211	Услуге за израду софтвера			
01	070	0902	0005	423000	423321	Котизација за семинаре			
01	070	0902	0005	423000	423399	Остала изд. за стручна усавршавањ а			
01	070	0902	0005	423000	423711	Репрезентац ија			
01	070	0902	0013	423000	423911	Остале опште услуге-			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						обезбеђење, заштита			
01	070	0902	0005	425000	425219	Остале поправке и одржавање			
01	070	0902	0005	425000	425222	Рачунарска опрема			
01	070	0902	0005	426000	426111	Канцеларијск и материјал			
01	070	0902	0005	426000	426311	Стручна литература за потребе запошљених			
01	070	0902	0005	426000	426491	Остали материјал за превозна средства			
01	070	0902	0005	426000	426811	Хемијска средства за чишћење			
01	070	0902	0005	426000	426911	Материјал за пос.намене - потрошни			
01	070	0902	0005	426000	426919	Остали материјал за пос.намене			
01	070	0902	0013	472000	472311	Екскузије и матуре деце на породичном смештају			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	482000	482131	Регистрација возила			

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	070	0902	0005	411000	411111	Плате по основу цене рада	1,907,770.74	1,907,770.74	100
07	070	0902	0005	411000	411112	Прековремен и рад	2,421.56	2,421.56	100
07	070	0902	0005	411000	411115	Минули рад	9,564.10	9,564.10	100
07	070	0902	0005	411000	411118	Накнада за рад на дане празника	241,585.22	241,585.22	100
07	070	0902	0005	411000	411119	Остали додаци и накнаде запосленима	25,140.30	25,140.30	100
07	070	0902	0005	412000	412111	Доприноси за Пио на терет послодавца	218,648.23	218,648.23	100
07	070	0902	0005	412000	412211	Доприноси за	112,603.80	112,603.80	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						здравствено осигурање			
07	070	0902	0005	414000	414419	Остале помоћи запосленима	82,769.00	82,769.00	100
07	070	0902	0005	415000	415112	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	43,496.92	43,496.92	100
07	070	0902	0005	421000	421211	Услуге за електричну енергију	133,194.47	133,194.47	100
07	070	0902	0005	421000	421225	Централно грејање	832,560.20	832,560.20	100
07	070	0902	0005	421000	421323	Услуге заштите имовине	914,892.00	914,892.00	100
07	070	0902	0005	421000	421325	Услуге чишћења	914,913.00	914,913.00	100
07	070	0902	0005	421000	421414	Услуге мобилног телефона	1,433.58	1,433.58	100
07	070	0902	0005	421000	421422	Услуге доставе	393,871.37	393,871.37	100
07	070	0902	0005	422000	422111	Трошкови дневница / исхране на службеним путовањима	71,995.00	71,995.00	100
07	070	0902	0005	422000	422131	Трошкови	52,450.00	52,450.00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						смештаја на службеним путовањима			
07	070	0902	0005	422000	422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	24,240.00	24,240.00	100
07	070	0902	0005	423000	423321	Котизација за семинаре	52,900.00	52,900.00	100
07	070	0902	0005	423000	423591	Накнада члановима управног и надзорног одбора	518,518.56	518,518.56	100
07	070	0902	0005	423000	423711	Репрезентац ија	26,733.62	26,733.62	100
07	070	0902	0005	423000	423711	Остале опште услуге	65,400.00	65,400.00	100
07	070	0902	0005	426000	426111	Канцеларијск и материјал	49,297.00	49,297.00	100
07	070	0902	0005	426000	426411	Бензин	250,000.00	250,000.00	100
07	070	0902	0005	426000	426811	Хемијска средства за чишћење	8,631.67	8,631.67	100
07	070	0902	0005	426000	426913	Материјал за посебне намене, алат и инвентар	21,600.00	21,600.00	100
01	070	0902	0005	411000	411111	Плате по основу цене	15,327,520.64	15,327,520.64	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						рада			
01	070	0902	0005	411000	411112	Прековремен и рад	53,331.06	53,331.06	100
01	070	0902	0005	411000	411114	Додатак за рад ноћу	4,411.60	4,411.60	100
01	070	0902	0005	411000	411115	Минули рад	1,010,131.02	1,010,131.02	100
01	070	0902	0005	411000	411117	Умањење зараде до 30 дана - боловање	238,140.07	238,140.07	100
01	070	0902	0005	411000	411118	Нанада за рад на дане празника	3,490,695.48	3,490,695.48	100
01	070	0902	0005	411000	411119	Остали додаци и накнаде	290,055.61	290,055.61	100
01	070	0902	0005	412000	412111	Доприноси за Пио на терет послодавца	2,041,528.72	2,041,528.72	100
01	070	0902	0005	412000	412211	Доприноси за здравствено осигурање на терет послодавца	1,051,335.70	1,051,335.70	100
01	070	0902	0005	413000	413142	Поклони за децу запослених	45,000.00	45,000.00	100
01	070	0902	0005	413000	413151	Превоз на посао	109,534.91	109,534.91	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	414000	414311	Отпремнина приликом одласка у пензију	386,087.77	386,087.77	100
01	070	0902	0005	414000	414311	Остале помоћи запосленим радницима	167,624.00	167,624.00	100
01	070	0902	0005	415000	415112	Накнада трошкова за превоз на посо и са посла	265,994.80	265,994.80	100
01	070	0902	0005	421000	421411	Телефон, телекс, телефакс	46,260.92	46,260.92	100
01	070	0902	0005	421000	421414	Услуге мобилног телефона	162,117.06	162,117.06	100
01	070	0902	0005	421000	421422	Услуге доставе	1,000.00	1,000.00	100
01	070	0902	0005	421000	421512	Осигурање возила	86,022.00	86,022.00	100
01	070	0902	0005	421000	421521	Осигурање запослених у случају несреће	15,170.00	15,170.00	100
01	070	0902	0005	421000	421522	Здравствено осигурање запослених	30,600.00	30,600.00	100
01	070	0902	0005	422000	422111	Трошкови дневнице и	135,608.00	135,608.00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						исхране на службеном путу			
01	070	0902	0005	422000	4221111	Трошкови дневнице и исхране на службеном путу општина	2,617.00	2,617.00	100
01	070	0902	0005	422000	422121	Трошкови превоза - карте на службеном путу	390.00	390.00	100
01	070	0902	0005	422000	422131	Трошкови смештаја на службеном путу	16,400.00	16,400.00	100
01	070	0902	0005	422000	422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	71,533.40	71,533.40	100
01	070	0902	0005	423000	423211	Услуге за израду софтвера	165,600.00	165,600.00	100
01	070	0902	0005	423000	423321	Котизација за семинаре	10,600.00	10,600.00	100
01	070	0902	0005	423000	423399	Остала изд. за стручна усавршавања	28,000.00	28,000.00	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0005	423000	423711	Репрезентац ија	129,087.50	129,087.50	100
01	070	0902	0013	423000	423911	Остале опште услуге- обезбеђење, заштита	15,115,428.81	15,115,428.81	100
01	070	0902	0005	425000	425219	Остале поправке и одржавање	52,542.81	52,542.81	100
01	070	0902	0005	425000	425222	Рачунарска опрема	299,469.00	299,469.00	100
01	070	0902	0005	426000	426111	Канцеларијск и материјал	251,428.01	251,428.01	100
01	070	0902	0005	426000	426311	Стручна литература за потребе запошљених	96,030.00	96,030.00	100
01	070	0902	0005	426000	426491	Остали материјал за превозна средства	17,603.19	17,603.19	100
01	070	0902	0005	426000	426811	Хемијска средства за чишћење	89,497.65	89,497.65	100
01	070	0902	0005	426000	426911	Материјал за пос.намене - потрошни	5,785.00	5,785.00	100
01	070	0902	0005	426000	426919	Остали материјал за пос.намене	9,165.32	9,165.32	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	070	0902	0013	472000	472311	Екскузије и матуре деце на породичном смештају	104,067.90	104,067.90	100
01	070	0902	0005	482000	482131	Регистрација возила	16,662.00	16,662.00	100
01	070	0902	0005	483000	483111	Новчане казне и пенали по решењу суда	114,495.14	114,495.14	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добро	Административни материјал		набавке на који се не примењује ЗЈН	април					Конто 4261
Добро	Материјал за саобраћај и остали материјал	500,000.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	20.02.2024.					Конто 4264
Добро	Материјал за одржавање хигијене	116,667.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	21.02.2024.					Конто 4268
Услуге	Комуналне услуге		набавке на који се не примењује ЗЈН	јануар					Конто 421325
Услуге	Комуналне услуге		набавке на који се не примењује ЗЈН	јануар					Конто 421323
Услуге	Трошкови осигурања		набавке на који се не примењује ЗЈН	април					Конто 4215

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуге	Компијутерске услуге	202,000.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	21.02.2024.					Конто 4232
Услуге	Репрезентација	108,333.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	21.02.2024.					Конто 4237
Услуге	Остале опште услуге	33,333.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	21.02.2024.					Конто 4239
Услуге	Текуће поправке и одржавање зграде и опреме	250,000.00	набавке на који се не примењује ЗЈН	21.02.2024.					Конто 4252

Верзија плана

План набавки за 2024. годину

Датум усвајања

09.01.2024. 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
Јавна набавка на	Компијутерске	202,000.00	115,200.00		РС СОМ -Земун,	04.03.2024.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
коју се закон не примењује	услуге				Митровачка бр. 8а	
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Текуће поправке и одржавање опреме	250,000.00	144,000.00		Puls Systems DOO- Пирот, Драгошева 1/6-II	04.03.2024.
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Услуга репрезентација	108,333.00	108,333.00		Мармил, Пирот, 22. дивизије бр.1	04.03.2024.
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Материјал за одржавање хигијене	116,667.00	116,667.00		Мармил, Пирот, 22. дивизије бр.1	04.03.2024.
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Остале опште услуге	33,333.00	није у систему ПДВ 36000		М систем, Ниш, Николе Коперника 51/10	01.03.2024
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Комуналне услуге	875,001	није у систему ПДВ87.500,00		КАТАРИНА 010“ Пирот, ул. Милана Ракића 48	01.01.2024.
Јавна набавка на коју се закон не примењује	Комуналне услуге	875,001.00	није у систему ПДВ 72916,66		ARMADA SECURITY Пирот, ул. Николе Пашића 22	01.01.2024.

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
Директор		127.256,74 динара
Водитељ случаја - Руководилац служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих		107.834,71

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
411000	22.600.767,4

Напомена

Према подацима за последњи месец 2024. године нето зарада без минулог рада према запосленима:

Директор- 127.256,74 динара;
 Водитељ случаја - Руководилац служби за заштиту деце и младих и одраслих и старих 107.834,71 динара;
 Супервизор-водитељ случаја – 93.117,07 динара;
 Водитељ случаја- 83.682,31 динара;
 Правник на управно правним пословима – 83.730,10 динара;
 Секретар-правник – 89.842,25 динара;
 Стручни радник на пословима социјалног рада-98.215,90 динара;
 Дипл. Економиста за финансијско-рачуноводствене послове-97.860,77;
 Референт за финансијско -рачуноводствене послове – 50.063,07 динара;
 Референт за правне, кадровске и административне послове - 50.547,36 динара;
 Радник на пословима планирања, развоја и извештавања за Пирот, Димитровград и Бабушницу 89.111,88 динара;
 Возач – 51.137,88 динара;
 Дактилограф - 43.307,90 динара;

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

