

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ
ЗА 2014. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ
БРОЈ: 551-153/1
ДАНА: 22.04.2015. год.

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10) објављује се :

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ
ЗА 2014. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	стр. 3
2. Организациона структура	3
3. Опис правила у вези са јавношћу рада	5
4. Опис надлежности и поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе ...	7
5. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	10
6. Поступак ради пружања услуга.....	10
7. Преглед података о пруженим услугама.....	13
8. Подаци о приходима и расходима.....	15
9. Подаци о јавним набавкама.....	17
10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	17
11. Подаци о средствима рада	17
12. Чување носача информација.....	17
13. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ	18
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	18

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад за општину Пирот.

Адреса: Српских Влададра број126/А
Поштански број и град: 18300 Пирот
Општина: Пирот
Матични број: 17657285,
Порески идентификациони број: 104231401,
Шифра делатности: 8899
e-mail: pirot.csr@minrzs.gov.rs
Телефон: 010/311-203; 010/311-204 и 010/311-205

Лице одговорно за тачност података у Информатору о раду: Марија Васић, дипл.спец.педагог, директор Центра, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор се објављује дана 22.04.2015. године;

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 10 до 13 часова у Центру за социјални рад за општину Пирот; штампана копија се може набавити у ЦСР за општину Пирот ул. Српских Владара број126А.

Информатор је израђен и у електронском облику а биће објављен на веб сајту СО Пирот.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ

Организација рада Центра за социјални рад за општину Пирот базира се на примени Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом бр 551-490 од 15.09.2014. године

Организациону структуру центра чине:

- директор,
- организационе јединице центра, и
- стручна и саветодавна тела.

ДИРЕКТОР

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда рада, а који доноси одлуке у складу са законом. Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Одговоран је за успостављање унутрашње организације рада. Своју функцију обавља са:

- Управним и Надзорним одбором Центра и
- Руководиоцима службе.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТРА :

- Служба за правне, административне и техничке послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања: Руководилац службе, дпл. правник Бојана Џунић-Цветковић, тел. 010/ 311-203.
- Служба за децу и младе и Служба за одрасла и стара лица: Руководилац службе, спец.педагог Нела Цолић, тел. 010/311-203; 010/311-204.
- Служба за финансијско-административне послове: Дпл.ецц. Олгица Тодоровић; тел. 010/311-203.

СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА:

У Центру за социјални рад за општину Пирот стручна и саветодавна тела се образују као **повремена и стална.**

Повремена тела су стручни тимови. Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују:

- супервизор,
- водитељ случаја, и
- стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице Центра за социјални рад, односно из других установа и организација.

Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединог корисника.

Стручни тим се обавезно формира одлуком руководиоца службе:

- када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски (нпр. процена опште подобности будућих усвојитеља, хранитеља и старатеља),
- када је потребно донети одлуку о заснивању усвојења,
- када се разматра старатељски извештај привременог старатеља и старатеља, и
- када се одлучује о давању претходне сагласности старатељу за обављање послова који прелазе оквире редовних послова у заступању штићеника или редовног управљања његовом имовином, као и када је потребно одлучити о давању претходне сагласности за располагање имовином штићеника, односно располагање имовином детета под родитељским старањем.

Стална тела Центра су:

- колегијум руководиоца,
- колегијум службе,
- стална комисија органа старатељства

Колегијум руководиоца је саветодавно тело директора који помаже директору у доношењу управљачких одлука које се односе на унутрашњу организацију рада и мере за унапређење ефикасности и економичности у обављању послова. Колегијум разматра општа питања и доноси закључке од значаја за унапређење стручног рада, додатног образовања запослених, унапређење положаја корисника, остваривање сарадње са другим установама и удружењима грађана и остваривању стручне сарадње.

Колегијум службе је стручно тело. У раду колегијума службе учествују: руководилац, супервизори, и водитељи случаја. Колегијум службе разматра питања и доноси закључке од значаја за рад службе и унапређење стручних процедура у раду са корисницима.

Стална комисија органа старатељства формира се у складу са законом ради извршења послова пописа и процене вредности имовине малолетних и пунолетних штићеника.

УПОРЕДНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

	<i>Предвиђен број запослених</i>	<i>Број запослених на неодређено време</i>	<i>Број других радно ангажованих лица (уговор о делу, уговор на одређено време; уговор о привременим /повременим пословима; уговор о раду на одређено време са приправником)</i>
<i>БРОЈ</i>	<i>21</i>	<i>17</i>	<i>4</i>

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

-ПОРОДИЧНИМ ЗАКОНОМ („Сл.Гласник РС“ 18/05):

Искључивање јавности **чл. 206.**

(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.

Искључивање јавности **чл. 323.**

(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.

Искључивање јавности, **чл. 331.**

(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.

Права детета/Порекло/**чл. 59 ст.3.**

Дете које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање може извршити увид у матичну књигу рођених и у другу документацију која се односи на његово порекло.

-ЗАКОНОМ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број30/10)

Чл.70. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

- (1) Странке имају право да разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу, односно фотокопирају потребне списе. Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка врше се под надзором одређеног службеног лица.
- (2) Право да разгледа списе и да о свом трошку препише, односно фотокопира поједине списе има и свако треће лице које за то учини вероватним свој правни интерес.
- (3) Захтев за разгледање и преписивање, односно фотокопирање списка може се ставити и усмено. Орган може тражити од лица из става 2. овог члана да писмено или усмено на записник образложи постојање свог правног интереса.
- (4) Не могу се разгледати ни преписивати, односно фотокопирати: записник о већању и гласању, службени реферати и нацрти решења, као ни списи који се воде као поверљиви, ако би се тиме могла осујетити сврха поступка или ако се то противи јавном интересу или оправданом интересу једне од странака или трећег лица.
- (5) Странка и свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни органи, имају право да се обавештавају о току поступка.
- (6) Против одбијања захтева из става 1. до 5. овог члана допуштена је посебна жалба и кад закључак није издат писмено. Жалба се може изјавити одмах по саопштењу, а најдоцније у року од 24 часа од извршеног саопштења. О жалби се мора одлучити у року од 48 часова од часа изјављивања жалбе.

- ПРАВИЛНИКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА РАДА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД („Службени гласник РС“ број 59/08, 37/10, 39/11 и др.)

Чл. 5 „Јавност рада“

- (1) Центар је дужан да обезбеди јавност свог рада и да извештава надлежни орган државне управе, односно покрајински орган управе и надлежни орган јединице локалне самоуправе о свом раду, у складу са законом и овим правилником.
- (2) Центар обавештава грађане своје општине, односно града о својим законским обавезама и овлашћењима као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

Чл. 14 „Поверљивост“

- (1) Све информације о личним и породичним приликама корисника које запослени у центру сазнају јесу поверљиве информације.

Поверљивим информацијама сматрају се и:

- имена и адресе корисника и врста пружене услуге поједином кориснику;
- подаци који стоје у захтеву корисника;
- подаци који стоје у извештајима здравствених установа за корисника;
- садржај преписке са другим установама или организацијама, ако та преписка садржи информације о кориснику или другим особама које су са њим повезане.

- (3) Не сматрају се поверљивим опште информације које нису повезане са корисником, као што су: трошкови администрације, трошкови појединих услуга, број и структура корисника, број и врста пружених услуга, статистички подаци добијени из истраживања и евалуације рада центра и др.

- (4) Приступ досијејима корисника, осим запосленима у центру, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

(5) Волонтерима који по уговору обављају приправнички стаж и студентима на пракси може се обезбедити приступ досијеима корисника по претходном одобрењу ментора и уз упозорење о обавези да су дужни да чувају поверљивост података на исти начин као и запослени у центру.

(6) Поједини подаци из досијеа корисника могу се давати другим службама као што су здравствене или образовне установе, служба запошљавања и друге, само ако се за то обезбеди пристанак корисника на кога се ти подаци односе, осим ако друкчије није прописано законом.

(7) Име корисника неће бити откривено групама или појединцима који спонзоришу хуманитарне и друге јавне акције без претходне сагласности корисника или чланова његове породице или без претходно усвојеног протокола поступања којим ће се гарантовати поверљивост података.

(8) Донације у натура или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

-СТАТУТ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЗА ОПШТИНУ ПИРОТ

Чл. 46 „Пословна Тајна“

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе и значаја било противно интересима Центра за социјални рад и корисника услуга.

Чл. 47 Пословном тајном Центра за социјални рад сматрају се нарочито она документа и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као такве саопшти Центру за социјални рад,
- који се односе на послове које Центар за социјални рад врши за потребе оружаних снага и одбране,
- који садрже понуде за конкурс или јавно надметање, за објављивање резултата конкурса или јавног надметања,
- који су од посебног друштвено-економског значаја,
- породично-правне и личне природе који се сазнају приликом стручног рада са странкама, а који могу шкодити достојанству и угледу породице и појединца,
- план физичко-техничког обезбеђења објеката и имовине.

Чл. 48 Директор и запослени који рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено износити из Центра, саопштавати и давати на увид. Дужност чувања пословне тајне имају сви запослени који је на било који начин сазнају.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Центру.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

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

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.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

РЕПУБЛИЧКИ ПРОПИСИ:

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94);
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/2011);
- Породични закон („Службени гласник РС“ број 18/05);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ број 30/10);
- 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)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08);
- Закон о равноправности полова из области рада („Службени гласник РС“ број 104/09);
- Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ број 18/05);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ број 36-10);
- Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ број 16/95, 101/2005);
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС“, број 79/05 и 54/07);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12 и 14/15);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05, 107/09);
- Закон о буџету РС за 2014.годину
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/2009);
- 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 програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ број 102/05);

- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ број 63/93);
- Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ број 36/08);
- 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 и 37/10);
- Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ број 94/2006);
- Правилник о критеријумима и мерилама 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);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 101/05);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конкретном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 20/07...53/10);
- Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.9.2006;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 40/10);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС“ број 10/93, 14/93);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС“ број 27/10);
- Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/08);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ број 125/03, 12/06);
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ број 49/10);
- Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике , 5.9.2005.г.
- 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.

АКТИ Центра за социјални рад за општину Пирот:

- Статут Центра;
- Правилник о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом у Центру за социјални рад за општину 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.

5. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Подаци о услугама које Центар за социјални рад за општину Пирот, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

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, друге услуге социјалног рада.**

Поред наведених права које финансира буџет Републике Србије, из буџета Скупштине општине Пирот финансира се **право на једнократне помоћи и остале видове проширене социјалне заштите: право на бесплатну ужину, уџбенике и превоз ученика основношколског узраста, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, решавање стамбених потреба корисника новчане социјалне помо, 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.

6. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СМЕШТАЈ У УСТАНОВУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Медицинска документација:
 - 1) Хбс Аг;
 - 2) Анти ХЦВ;

- 3) Анти ХИВ;
- 4) Копрокултура;
- 5) Брис грла и носа;
- 6) Снимак плућа;
- 7) Налаз психијатра;
- 8) Налаз интернисте;
- 9) Налаз пнеумофизиолог;
- 10) Отпусна листа (ако се корисник смешта с болничког лечења).

▪ Остала документација:

- 1) Извод из Матичне књиге рођених;
- 2) Уверење о Држављанству;
- 3) Фотокопија личне крате;
- 4) Фотокопија здравствене књижице;
- 5) Фотокопија чека од пензије;
- 6) Уверење из катастра о имовном стању.

▪ Обрада:

- 1) Процена водитеља случаја;
- 2) Мишљење психолога;
- 3) Закључак тима;
- 4) План услуга;
- 5) Пропратни акт.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ СТАВЉА ПОД СТАРАТЕЉСТВО

- 1) Извод из Матичне књиге рођених;
- 2) Уверење о држављанству;
- 3) Уверење о месту пребивалишта;
- 4) Фотокопија личне карте;
- 5) Лекарско уверење;
- 6) Уверење о имовном стању;
- 7) Чек од пензије (уколико је пензионер).

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА СТАРАТЕЉА

- 1) Извод из Матичне књиге рођених;
- 2) Уверење о држављанству;
- 3) Уверење о месту пребивалишта;
- 4) Фотокопија личне карте;
- 5) Уверење из Суда да није особа лишена пословне способности;
- 6) Уверење из Суда да се против лица не води кривични поступак;
- 7) Лекарско уверење;
- 8) Потврда из радног односа или чек од пензије.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ХРАНИТЕЉА

- 1) Извод из Матичне књиге рођених;
- 2) Извод из Матичне књиге венчаних;
- 3) Уверење о месту пребивалишта;
- 4) Фотокопија личне карте;
- 5) Уверење о држављанству;
- 6) Уверење Суда да лице није лишено родитељског права и пословне способности;

- 7) Уверење од Суда да се против лица не води кривични поступак;
- 8) 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;
- 9) Доказ о имовном стању;
- 10) Потврда о запослености и личним примањима;
- 11) Лекарско уверење.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДОДАТАК ЗА ТУЉУ НЕГУ И ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА И УВЕЋАНИ ДОДАТАК ЗА ТУЉУ НЕГУ И ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА

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

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ СОЦИЈАЛНУ ПОМОЋ

- 1) Извод из матичне књоге рођених за све чланове домаћинства;
- 2) Очитана нова лична карта/фотокопија старе личне карте;
- 3) Уверење МУП-а Пирот о пребивалишту – за пунолетне чланове или потврда месне заједнице за подносиоце из села;
- 4) Уверење МУП-а Пирот о поседовању било ког моторног возила, за све пунолетне чланове;
- 5) 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);
- 6) Фотокопија радне књижице и уверење са тржишта рада за незапошљене чланове;
- 7) Потврда за ученике и студенте о редовном школовању;
- 8) Уверење о имовинском стању из катастра Пирот и из места рођења;
- 9) Оставинско решење – уколико га има;
- 10) Фотокопија пресуда о разводу брака и висине алиментације;
- 11) Фотокопија пресуда о издржавању од стране бабе и деде, а на основу тужбе унука;
- 12) Потврда о приходима из радног односа по основу пензије и приватне делатности за последња три месеца;
- 13) Потврда за чланове породице да не остварују право на пензију – за мушкарце од 65. године и жене од 60. година живота;
- 14) Фотокопија целог рачуна за струју.

7. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама приказан је у наредним табелама.

Број услуга процене и планирања према корисницима услуга ЦСР у 2014.					
Стручни поступак	Број поступака				Укупно
	За децу	За младе	За одрасле	За старије	
Почетна процена	255	49	79	10	393
Усмерена процена корисника	29	2	3	1	35
Број сачињених планова	152	38	132	81	403
Број поновних прегледа	116	30	48	46	240

Број осталих процена у 2014. години	
Врста процене	Број поступака процене
Процена опште подобности усвојитеља	3
Процена опште подобности старатеља	25
Број процена опште подобности хранитеља које спроводи ЦСР (средине у којима нема ЦПСУ)	3
Број донетих одлука о подобности сродника за пружање услуге породичног смештаја	1
Број донетих одлука о подобности потенцијалних хранитеља за пружање услуге породичног смештаја	9
Друго	0

Број случајева код којих је примењено саветодавно усмеравање од стране водитеља случаја у 2014. години	
Врста саветодавног усмеравања	Број случајева
Помоћ у васпитању и развојним проблемима деце	24
Психосоцијална подршка жртвама насиља	80
Помоћ у сређивању брачних и породичних односа	72
Усмеравање лица у стању социјалне потребе	235
Организовање животне и радне средине	0
Укупно	411

Укупан број корисника Центра за социјални рад на активној евиденцији у 2014. години.		
Категорија корисника	Укупно у 2014. години	Новоевидентирани
Деца (0 до 17 година)	1756	196
Млади (18 до 25 година)	684	52
Одрасли (26 – 64 година)	3071	203
Стари (65 и више година)	640	85
Укупно	6151	536

Број предузетих неодложних интервенција у 2014. години	
Узраст корисника	Број интервенција
За децу	7
За младе	8
За одрасле	6
За старије	21
УКУПНО	42

Према правима и услугама које остварују, кориснике центра за социјални рад је могуће поделити и на следеће категорије:

Број корисника права на евиденцији у 2014. години		
Категорија корисника	Новчана социјална помоћ	Додатак за туђу негу и помоћ и увећани додатак
Деца	1399	53
Млади	602	35
Одрасли	2377	156
Стари	195	172
Укупно	4573	416

Број корисника услуга смештаја и број корисника према старатељској заштити у 2014. години			
Категорија корисника	Породични смештај	Домски смештај	Старатељство
Деца	53	11	91
Млади	8	2	7
Одрасли	10	35	69
Стари	2	38	23
Укупно	73	86	190

У 2014. години на евиденцији центра за социјални рад се налази и 115 деце са проблемима у понашању. Евидентирано је укупно 80 пријава породичног или партнерског насиља и занемаривања. Од тог броја, 25 је деце – најчешћа врста насиља је психичко насиље и занемаривање; 8 је младих – најчешћа врста пријављеног насиља је физичко; одраслих је 41 – најчешће психичко насиље и 6 је старих - најчешћа врста насиља је физичко насиље.

Неодложне интервенције су урађене у 42 случаја и оне су се углавном односиле на активности стручних радника у току дежурства (по позиву полиције, болнице и др.) 7 неодложних интервенција се односило на децу, 8 на младе, 6 интервенција за одрасле и 21 за старије кориснике.

Број налаза и стручног мишљења на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу, односно лишењу родитељског права износи 62. Поред ових, налаза и мишљења које је центар давао на захтев суда у поступку лишења пословне способности има 15. Број достављених налаза и мишљења, на захтев суда односно тужиоца о сврсисходности предузимања мера заштите од насиља у породици износи 17, а број достављених налаза и мишљења суду у кривичном поступку за заштиту од насиља у породици износи 19. Број достављених налаза и мишљења другим институцијама и организацијама износи 54, где је Центар за социјални рад за општину Пирот давао мишљења другим центрима за социјални рад, полицији, установама социјалне заштите, локалној самоуправи, казнено-поправним заводима и другим институцијама.

У току 2014. године реализована су два усвојења.

Број решења/закључака према врсти права					
Врста решења/закључка	Број захтева према врсти права				
	Новчана социјална помоћ	Додатак за помоћ и негу другог лица	Увећани додатак за помоћ и негу другог лица	Једнократна новчана помоћ	Помоћ за оспособљавање за рад
Број поднетих захтева за остваривање права у 2014.	861	107	12	1127	1
Број решења о признавању права у 2014.	841	80	8	1127	1
Број решења којима је одбијен захтев за признавање права у 2014.	7	27	1	0	0
Број закључака о обустави поступка у 2014.	9	2	0	0	0
Број закључака о одбацивању захтева у 2014.	4	0	0	0	0
Број решења којима је престало право у поступку преиспитивања у 2014.	115	0	0	0	0
Број закључака о даљем признавању права у поступку преиспитивања у 2014.	536	0	0	0	0

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи Центра за социјални рад за општину Пирот у 2014. години у РСД	
Буџет Р. Србије	30.547.000,00
Буџетски фонд социјалне заштите	615.000,00
Буџет Локалне самоуправе	41.714.000,00
Меморандумске ставке за реф.расхода	284.000,00
Мешовити и неодређени приходи	55.000,000
УКУПНО	73.215.000,00

Расходи Центра за социјални рад за општину Пирот у 2014. години у РСД	
Плате по основу цене рада	15.647.000,00
Доприноси на терет послодавца	2.801.000,00
Накнаде за превоз на послу и са посла	82.000,00
Исплате накнаде (боловања на терет фондова)	284.000,00
Социјална давања (отпремнине)	874.000,00
Накнада трошкова за запослене	39.000,00
Награде запосленима (јубиларне награде)	/
Трошкови платног промета	117.000,00
Енергетске услуге	855.000,00
Комуналне услуге	1.000,00
Услуге комуникација	367.000,00
Трошкови осигурања	124.000,00
Остали трошкови транспорта	/
Трошкови службеног путовања у земљи	495.000,00
Административне услуге	160.000,00
Компјутерске услуге	166.000,00
Услуге образовања и усавршавања	72.000,00
Информисање	96.000,00
Стручне услуге	10.068.000,00
Трошкови репрезентације	347.000,00
Остале опште услуге	4.510.000,00
Текуће поправке и одржавање зграде	6.000,00
Текуће поправке и одржавање опреме	156.000,00
Административни материјал	252.000,00
Материјал за усавршавање запослених	105.000,00
Материјал за саобраћај	393.000,00
Материјал за одржавање хигијене	106.000,00
Материјал за посебне намене	27.000,00
Накнада из буџета за случај болести и инвалидности	772.000,00
Накнада за случај незапослености	4.838.000,00
Накнада за образовање, културу и науку	3.789.000,00
Накнада за децу и породицу	17.050.000,00
Накнада за стан и живот	170.000,00
Остале накнаде (из буџета општине)	7.750.000,00
Остали порези	6.000,00
Остале таксе	1.000,00
Новчане казне	/
Админ. опрема (издатак за нефин. имовину)	689.000,00
УКУПНО	73.215.000,00

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад за општину Пирот је спровео једну јавну набавку мале вредности, набавка добра нафтни деривати, гориво-бензин за службене потребе, као и набавке мале вредности испод 400.000,00 РСД.

10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца зараде запослених према појединим категоријама запослених су у нето износима:

- Висока стручна спрема 45.825,06 динара.
- Виша стручна спрема 37.488,93 динара;
- Средња стручна спрема 25.316,28 динара;
- Основна школска спрема 21.054,00 динара.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад за општину Пирот финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства рада и социјалне политике, и локалне самоуправе за три радника са припадајућим трошковима, сва три на одређено време.

У Информатор ће благовремено бити унете измене у погледу прихода уколико дође до корекција у коефицијентима запослених и цени рада као параметрима за израчунавање зарада и материјалних трошкова.

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

Покретна имовина Центра унета је у Записник који је сачинила Комисија за попис нефинансијске имовине сталних средстава и залиха са стањем на дан 31.12.2014. године.

12. 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).

Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Сва релевантна документа налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Део носача информација чува се и у електронској бази података појединачног рачунара. Рачунари су заштићени од вируса, редовно се ажурирају и чувају на пригодан и одговарајући начин.

Центар за социјални рад поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Стручног већа,
- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима).

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦСР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У све записнике, одлуке, уговоре који се тичу рада и пословања Центра за социјални рад увид ће се омогућити увек, а у досијеа корисника неће бити омогућен увид у она документа која представљају службену тајну (подаци о старатељству, усвојењу и сл).

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра за социјални рад за општину Пирот. Захтев мора садржати назив органа, име презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације, а накнада нужних трошкова издавања информације биће извршена у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и Трошковником („Службени гласник РС“ број 8/06).

Центар за социјални рад је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року до 30 дана у зависности од врсте тражене информације;

ЦСР је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија,

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Радно време у Центру за социјални рад за општину Пирот је од 07 до 14:30 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Центар за социјални рад за општину Пирот се налази у приземљу зграде суда у Пироту, ул. Српских Владара број 126А, не постоји прилаз за лица са посебним потребама.

До краја сваког календарског месеца Центар ће у информатор уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.