ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПИРОТ

ЗА 2017. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПИРОТ
БРОЈ: 550-10-244/2018
ДАНА:16.03.2018.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 ПИРОТ ЗА 2017. 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. Инфомације о подношењу захтева за приступ информацијама.....18

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад Пирот.

Адреса: Српских Влададра број 126 А
Поштански број и град: 18300 Пирот
Општина: Пирот
Матични број: 17651285,
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 23.03.2018.године;

Информатор је у физичком (штампаном) облику доступан сваког радног дана у времену од 10 до 13 часова у Центру за социјални рад Пирот; штампана копија се може набавити у ЦСР Пирот ул. Српских Владара број 126 А.

Информатор је израђен и у електронском облик,у а биће објављен на веб сајту Града Пирота.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПИРОТ

Организација рада Центра за социјални рад Пирот базира се на примени Правилника о унутрашњој организацији са описом послова и систематизацијом бр.551-142/2 од 08.03.2018. године

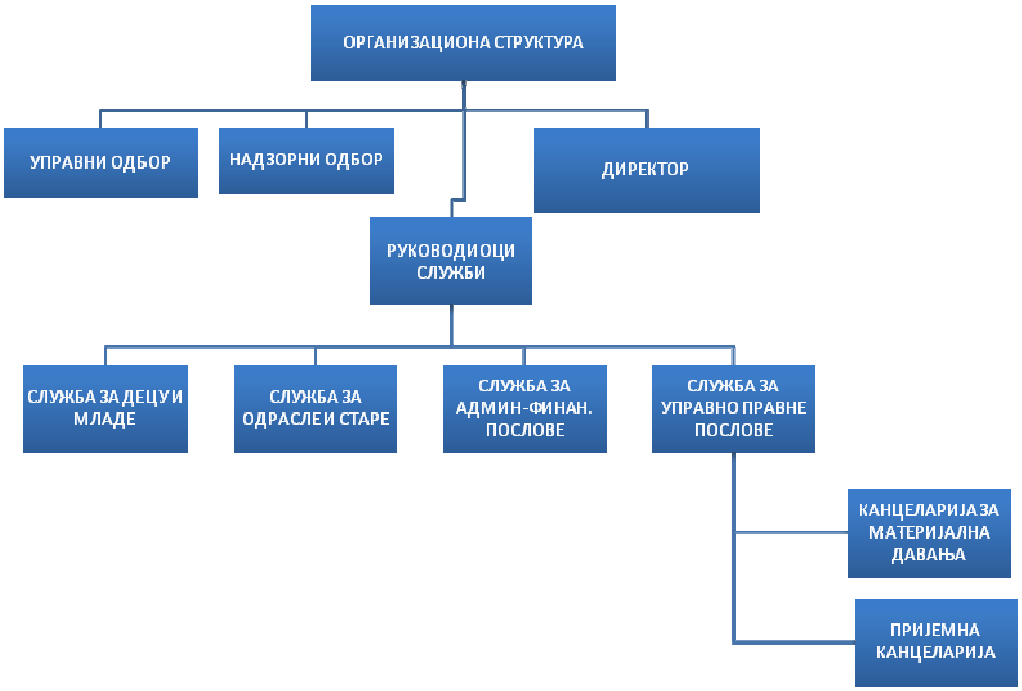
Организациону структуру центра чине:
- директор,
- организационе јединице центра, и
- стручна и саветодавна тела.

ДИРЕКТОР

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашну координацију и поштоваље 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 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 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.

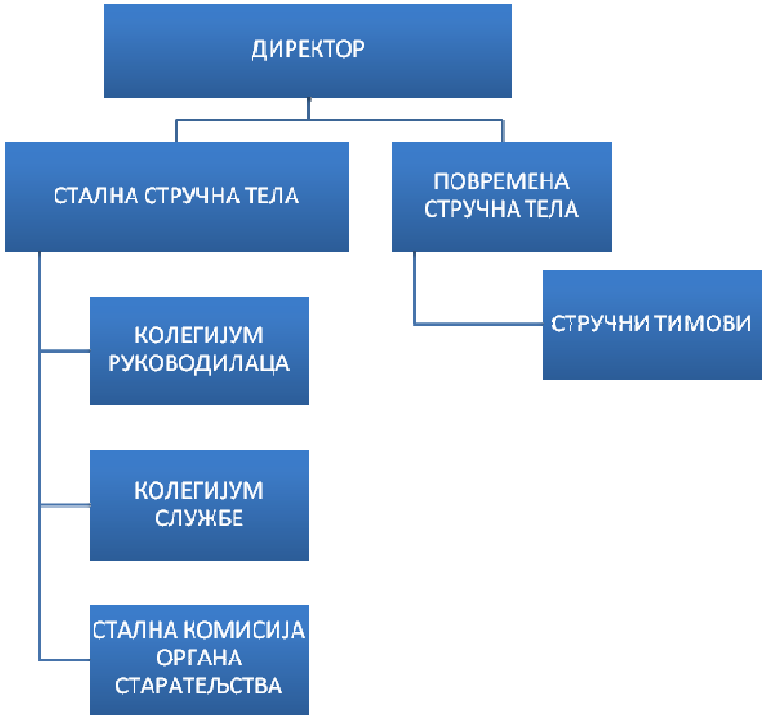
Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања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

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



Колегијум руководилаца 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

На крају 2017. године ЦСР располаже следећим бројем радника:

Радници	**Основ**	**Бр.**	**Извор финансирања**
Неодређено	Уговор о раду	**14**	МИНРЗС
Одређено	Лице расељено са КИМ	**1**	МИНРЗС
	Уговор о прив. и пов. пословима	**1**	Град Пирот
	Уговор о раду	**0**	Град Пирот
	Уговор о раду	**1**	УНДП- Програм за развој УН
Приправници и волонтери			
Приправник	Уговор о упућивању незапосл.лица	**1**	НСЗ
Волонтер - приправник	Уговор волонтирању	**1**	/
УКУПНО		**19**	

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 гласник РС“ број 18/2016)

Чл.64. „Разгледање списа и обавештавање о току поступка“ :

(1) Право на разгледање списа састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списа и да јој се копија списа, о њеном трошку, достави преко поште или на други погодан начин. Списи се разгледају у просторијама органа који чува списе. У оправданим случајевима, списи могу да се разгледају у просторијама другог органа или дипломатско-конзуларном представништву Републике Србије.

(2) Ако се документи чувају у електронском облику, орган омогућава разгледање и преузимање докумената у електронском или штампаном облику.

(3) Не смеју да се разгледају записници о већању и гласању и нацрти решења.

(4) Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

(5) Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, странка може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том управном поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог управног поступка.

(6) Право на разгледање списа у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

(7) Износ трошкова остваривања права на разгледање списа не може прећи износ неопходних трошкова органа за израду и достављање копије списа.

(8) Странка, заинтересовани орган и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес, имају право на обавештавање о току поступка.

(9) Одредбама овог члана не дира се у остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја садржаним у документима који чине списе.

- 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 појединoм 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 досијеима 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 натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

- СТАТУТОМ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД 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 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.

Делокруг рада Центра за социјални рад 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 гласник РС“ бр 18/2016);
- 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 спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ број 101/05);

- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012);
- 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 2017.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 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);
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 101/05);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и конретном 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.

- АКТИМА Центра за социјални рад Пирот:

- Статут Центра за социјални рад;
- 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.

5. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

У складу са Законом о социјалној заштити Центар за социјални рад 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 града Пирота 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 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 за социјални рад обавља послове помоћи породици, заштите породице и старатељства.

6. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са Законом о општем управом поступку, грађани се Центру за социјални рад обраћају усменим и писаним захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију, захтев прима 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 за социјални рад 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 здраствене књижице;
5) Фотокопија чека од пензије;
6) Уверење из катастра о имовном стању.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА *ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ СТАВЉА ПОД СТАРАТЕЉСТВО*

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

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА *СТАРАТЕЉА*

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

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА *ХРАНИТЕЉА*

1) Извод из Матичне књиге рођених;
2) Фотокопија личне карте;
3) Уверење о држављанству;
4) Уверење Суда да лице није лишено родитељског права и пословне способности;
5) Уверење од Суда да се против лица не води кривични поступак;
6) 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;
7) Доказ о имовном стању;
8) Потврда о запослености и личним примањима;
9) Лекарско уверење.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА *ДОДАТАК ЗА ТУЂУ НЕГУ И ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА И УВЕЋАНИ ДОДАТАК ЗА ТУЂУ 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 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 (Добија се у просторијама ЦСР Пирот);
5) Фотокопија радне књижице и уверење са тржишта рада за незапошљене чланове;
6) Потврда за ученике и студенте о редовном школовању;
7) Уверење о имовинском стању из катастра Пирот и из места рођења;
8) Оставинско решење – 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 61,5 година живота;

7. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О КОРИСНИЦИМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Кретање броја корисника у ЦСР у 2017. години					
Старосне групе	Пренети	Новоевидентирани	Реактивирани	**Укупно у 2017.**	Стављени у пасиву
Деца (0-17)	1632	167	39	**1838**	84
Млади (18-25)	741	12	48	**801**	55
Одрасли (26-64)	3329	60	249	**3638**	103
Старији (65 и више)	922	83	8	**1013**	8
У К У П Н О	**6624**	**322**	**344**	**7290**	**250**

Преглед података о пруженим услугама приказан је у наредним табелама.

Број услуга процене и планирања према корисницима услуга ЦСР у 2017. години					
Стручни поступак	**Број поступака**				**Укупно**
	За децу	За младе	За одрасле	За старије	
Почетна процена	316	48	29	98	**491**
Усмерена процена корисника	6	5	3	1	**15**

Број сачињених планова	157	19	77	17	**270**
Број поновних прегледа	130	17	55	34	**236**

Број случајева код којих је примењено саветодавно усмеравање од стране водитеља случаја у 2017. години	
Врста саветодавног усмеравања	**Број случајева**
Помоћ у васпитању и развојним проблемима деце	143
Психосоцијална подршка жртвама насиља	131
Помоћ у сређивању брачних и породичних односа	43
Усмеравање лица у стању социјалне потребе	1212
Организовање животне и радне средине	3
Укупно	1532

Број предузетих неодложних интервенција у 2017. години	
Узраст корисника	**Број интервенција**
За децу	16
За младе	0
За одрасле	10
За старије	0
УКУПНО	**26**

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

Број корисника права на евиденцији у 2017. години		
Категорија корисника	**Новчана социјална помоћ**	**Додатак за туђу негу и помоћ и увећани додатак**
Деца	1294	**49**
Млади	438	**40**
Одрасли	2080	**140**
Стари	177	**154**
Укупно	**3989**	**383**

Број корисника услуга смештаја и број корисника према старатељској заштити у 2017. години			
Категорија корисника	**Породични смештај**	**Домски смештај**	**Старатељство**
Деца	39	3	70
Млади	12	5	9
Одрасли	10	47	77
Стари	3	51	15
Укупно	**64**	**106**	**171**

На евиденцији Центра за социјални рад Пирот се у току године нашло 173 малолетника са проблемима у понашању, од којих је 117 у сукобу са законом (починили су прекршај или кривично дело).

У току године евидентирано је 131 пријава за насиље у породици. Као подносиоц пријаве/обавештења у 2017. години најћешће се јавља Полицијска управа у Пироту.

Број пријављених случајева породичног насиља у току 2017.године (према подацима интерног тима ЦСР) према доминантној врсти насиља, старости и полу жртве насиља									
Доминантна врста насиља	**Старост жртве насиља**								
	Деца		Млади		Одрасли		Старији		**УКУПНО**
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
Физичко насиље	1	1	1	9	12	46	4	7	**81**
Сексуално насиље	/	/	/	/	/	/	/	/	**0**
Психичко насиље	/	2	1	4	11	24	4	4	**50**
Занемаривање	/	/	/	/	/	/	/	/	**0**
Економско насиље	/	/	/	/	/	/	/	/	**0**
Друго	/	/	/	/	/	/	/	/	**0**
УКУПНО ПО ПОЛУ	**1**	**3**	**2**	**13**	**23**	**70**	**8**	**11**	**131**
УКУПНО	**4**		**15**		**93**		**19**		**131**

Број налаза и стручног мишљења на захтев суда, у парницама у којима се одлучује о заштити права детета или о вршењу родитељског права у току 2017. године има укупно 39, за укупно 45 деце. У току 2017. године реализована су два усвојења.

Број решења/закључака према врсти права у 2017.					
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	913	66	28	1425	0
Број решења о признавању права	1003	0	28	1425	0
Број решења којима је одбијен захтев за признавање права	0	0	0	0	1
Број закључака о обустави поступка	13	0	0	0	1
Број закључака о одбацивању захтева	4	0	0	0	0
Број решења којима је престало право у поступку преиспитивања	112	39	0	0	0
Број закључака о даљем признавању права у поступку преиспитивања	565	0	0	0	0

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Центар за социјални рад Пирот као корисник буџетских средстава Републике и средстава града Пирота, припрема, саставља и подноси завршни рачун по истеку године. На дан 31.12.2017. год. ЦСР Пирот утврђује текуће приходе који су током обрачунског периода уплаћени на текући рачун и утврђује извршене расходе који су плаћени у обрачунском периоду са текућег рачуна.
ЦСР Пирот имао је следеће приходе и расходе за 2017. годину:

ПРИХОДИ ЗА 2017. ГОДИНУ	
приходи из буџета Републике	**31.402.000 дин.**
делатност установа социјалне заштите	17.929.000 дин.
права корисника социјалне заштите и подршка раду хранитеља	11.878.000 дин.
буџетски фонд социј.заштите	1.595.000 дин.
Приходи из буџета града	**23.706.000.дин.**
редовна делатност центра	**5 .500.000 дин.**
средс.по основу пројекта	**80.000 дин.**
сред.за доп.соц.заштиту	**13.224.000** дин.
сред.за станб.потр.корисника	**593.000 дин.**
Сред.по одл. о дод.правима у области друш.бриге о деци	4.339.000 дин.
Пројекат „Останак на огњишту-достојанствена старост“- суфицит из 2016.год.(не улази у збир)	**613.000 дин.**
Пројекат „Спречавање демографског колапса у прекограничном региону“	**27.181.000 дин.**
Пројекат „Виртуална предузећа “	**5.402.000 дин.**
Меморандумске ставке за рефундацију расхода	**1.258.000 дин**.
УКУПНО	**88.949.000 дин.**

РАСХОДИ ЗА 2017. ГОДИНУ				
Расходи	Буџет републике	Буџет града	Рфзо	Укупно
Плате по основу цене рада	13.029.000	9.000	/	13.038.000
Допр.за пио на терет посл.	2.332.000	1.000	/	2.333.000
Нак.за пр. на пос.и са пос.	76.000	/	/	76.000
Исплате накнаде (бол.на терет фонд.)	/	/	1.258.000	1.258.000
Социјална давања (отпремнине)	486.000	/	/	486.000
Накн.тр.за запослене	7.000	/	/	7.000
Нагр запосл. (јубил.награде)	138.000	/	/	138.000
Тр.пл.промета	56.000	104.000	/	160.000
Енергетске услуге	99.000	920.000	/	1.019.000
Комуналне услуге	1.000	974.000	/	975.000
Услуге комуникација	324.000	63.000	/	387.000
Тр.осигурања	78.000	16.000	/	94.000
Тр.сл.путов.у земљи	270.000	137.000	/	407.000
Тр.сл.пут.у инос.	/	/	/	/
Администс. услуге	/	52.000	/	52.000
Компјутерске услуге	153.000	7.000	/	160.000
Услуг.образ.и усаврш.	100.000	44.000	/	144.000
Информисање	4.000	701.000	/	705.000 5.000
Стр.услуге/,уговори	/	5.808.000	/	5.808.000
Усл.за домаћ.и угост.	/	2.843.000	/	2.843.000
Тр.репрезентације	69.000	/	/	69.000
Остале опште услуге (хран.)	11.097.000	353.000	/	11.450.000
Текуће попр.и одр згр.	/	/	/	/
Тек попр.и одрж. опреме	149.000	8.000	/	157.000
Администр. материјал	209.000	13.000	/	222.000
Мат. за усавр.запос.	94.000	17.000	/	111.000
Матер.за саобраћај	134.000	255.000	/	389.000
Мат.за саобр.реф.	/	/	/	/
Мат.за одр.хигиј.и матер.за угоститељ.	294.000	/	/	294.000
Мат.за пос.нам	60.000	33.000	/	93.000
Остале текуће дотације (повр.за зараде)	/	/	/	/
Нак.из буџ.за случај бол.и инвалидитета	593.000	/	/	593.000
Накн.за образ.културу и науку	/	/	/	/
Накн.за децу и породицу	288.000	/	/	288.000
Накн.из буџета за стан. и живот	/	593.000	/	593.000
Остале накн.из буџета/град/	/	17.564.000	/	17.564.000
Остали порези	12.000	10.000	/	22.000
Обавезне таксе	/	5.000	/	5.000
Опрема за саобраћај	1.595.000	1.566.000	/	3.161 .000
Администр.опрема	/	990.000	/	990.000
Медиц.и лаб.опрема	/	23.203.000	/	23.203.000
УКУПНО	**31.747.000**	**56.289.000**	**1.258.000**	**89.294.000**

Свега извршени расходи у 2017.години су 89.294.000 динара што значи да су већи трошкови од прихода за 345.000 динара. Почетни салдо у 2017. години је био 613.000 динара, а то је уствари остатак непотрошених средстава за Пројекат "Останак на огњишту достојанствена старост". Од Министарства правде 28.12.2016.год. добијена је сагласност за продужетак рока реализације горенаведеног пројекта. У 2017. години потрошено је 345.000 динара, а 268.000 динара је враћено у буџет по упутству Министарства правде.

Код осталих извора финансирања приходи и примања су једнаки извршеним расходима тј.средства добијена из буџета републике, града и остала добијена средства коришћена су строго наменски и у оквирима одобрених.

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Пирот је у 2017. Години спровео 10 јавних набавки мале вредности на које се закон не примењује.

10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца (ФЕБРУАР 2018.) зараде запослених према појединим категоријама запослених у бруто износима:

- Висока стручна спрема 948.178.38 динара.
- Средња стручна спрема 78.657,70 динара;
- Основна школска спрема 64.574,76 динара.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Пирот финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борача и социјална питања, и локалне самоуправе.

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 31.12.2017. 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 релавантна 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 личном предајом у пријемну канцеларију Центра за социјални рад 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 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 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.

ДИРЕКТОР
МАРИЈА ВАСИЋ