

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПИРОТ
ЗА 2020. ГОДИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПИРОТ
БРОЈ: 551-143
ДАНА: 24.03.2021.

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 2020. ГОДИНУ

1. САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и информатору	3
2. Организациона структура	3
3. Опис правила у вези са јавношћу рада	6
4. Опис надлежности и поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе	9
5. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	11
6. Поступак ради пружања услуга.....	11
7. Преглед података о пруженим услугама.....	14
8. Подаци о приходима и расходима.....	17
9. Подаци о јавним набавкама.....	19
10. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	19
11. Подаци о средствима рада	19
12. Чување носача информација.....	19
13. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ	20
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	20

2. 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

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 за социјални рад Пирот, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор се објављује дана 31.03.2021. 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 истом.

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

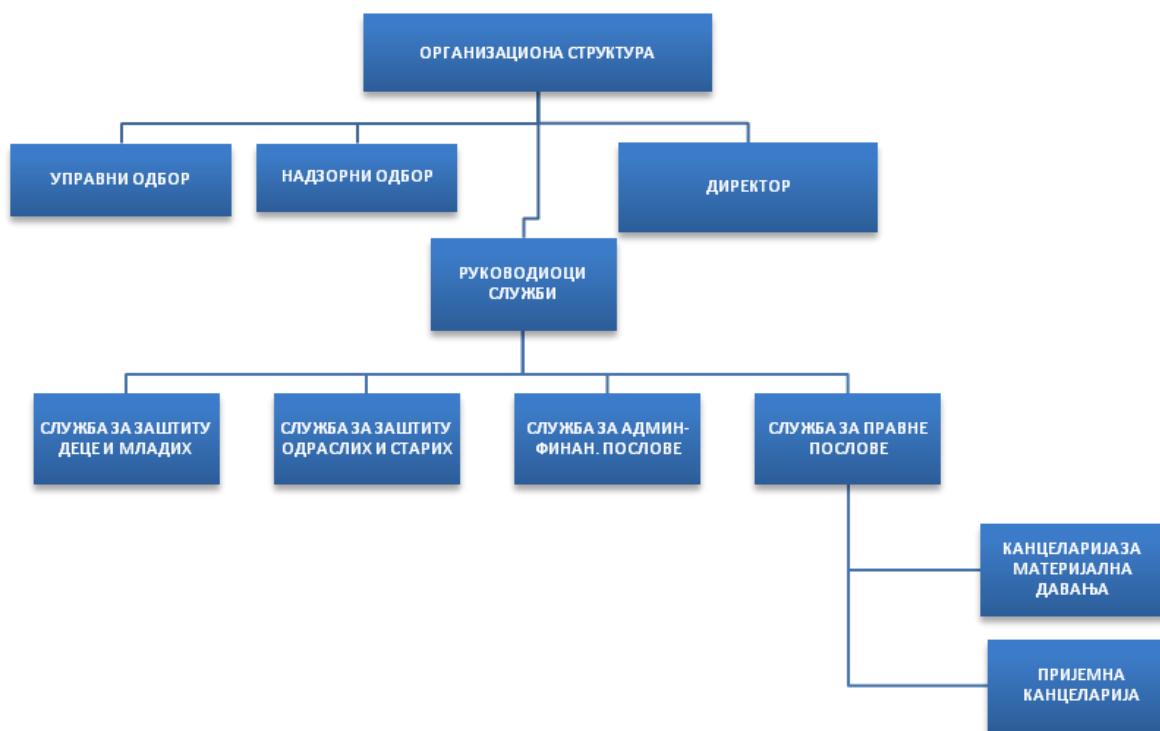
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПИРОТ

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.

Преглед организационе структуре



4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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 послове, а у оквиру ње пријемна канцеларија и канцеларија за материјална давања, тел. 010/311-203; 010/311-204.
- Служба за заштиту деце и младих и служба за заштиту одраслих и старих лица: Руководилац службе, спец.педагог Нела Цолић, тел. 010/311-203; 010/311-204.
- Служба за финансијско-административне и техничке послове: Дпл.ецц. Олгица Тодоровић; тел. 010/311-203; 010/311-204..

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.

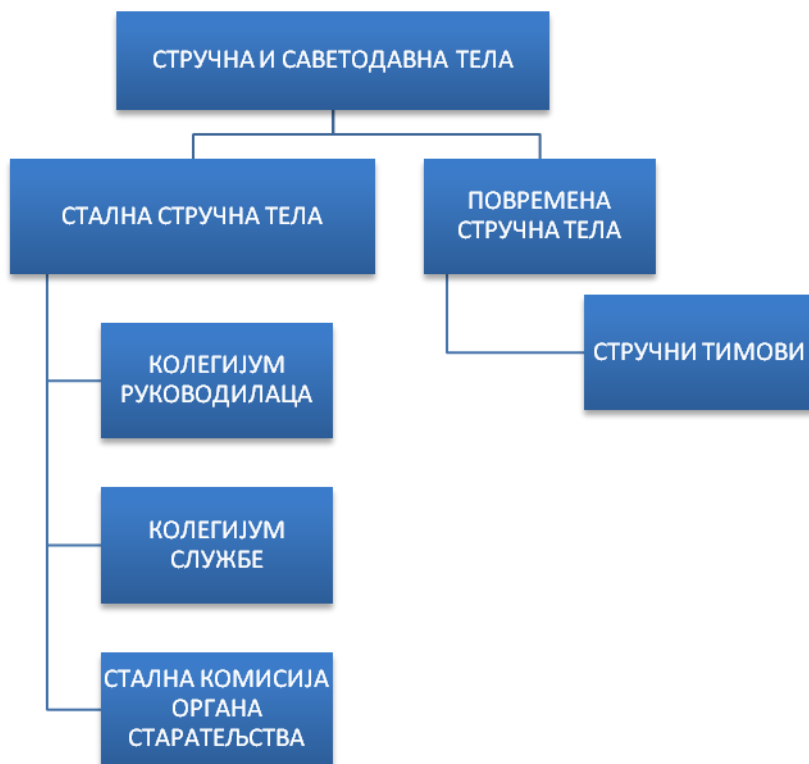
Стручни тим се образује одлуком руководиоца службе, односно супервизора, а на предлог водитеља случаја када овај процени да је потребна помоћ или додатна стручна подршка стручњака других специјалности ради извршења процене стања и потреба појединог корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања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

Центар за социјални рад Пирот је на дан 31.12.2020. године имао 19 радника, чија је структура и извор финансирања приказан у наредној табели.

Радници	Основ	Број	Извор финансирања
Неодређено	Уговор о раду	14	МИНРЗС
Одређено	Лице расељено са КИМ	1	МИНРЗС
	Уговор о раду	2	Град Пирот
	Уговор о раду по пројекту	1	ИОМ – Међународна организација за миграције
Приправник	Уговор о упућивању незапосл.лица	1	НСЗ
УКУПНО		19	

5. 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 списка 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“ број18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)

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

(1) Право на разгледање списка састоји се од права странке да разгледа списе у присуству службеног лица, да о свом трошку умножи или добије копију списка и да јој се копија списка, 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 на који може да утиче исход тог управног поступка.

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

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

(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.

(2) 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 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

- СТАТУТ 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.

- ПРАВИЛНИКОМ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја су најчешће тражене електронским путем на мејл центра за социјални рад Пирот - pirot.csr@minrzs.gov.rs.

Тражени подаци су се најчешће односили број корисника Центра за социјални рад Пирот. У току 2020 године Центар за социјални рад Пирот је добио 6 захтева за приступ информацијама од јавног значаја од чега су 2 одбијена, а 4 захтева усвојена.

7. и 8. 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.

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.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

9. ПРОПИСИ

- 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“ број 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 („Службени гласник РС“ број 87/2018)
- 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 и 91/2019);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/02, 115/05, 107/09);
- Закон о буџету РС за 2020.годину („Службени гласник РС“ број 60/2020)
- 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 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 Пирот:

- 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.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ 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 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.

11. 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

По одредби члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Сагласно одредби члана 13. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), орган власти обрађује податке без пристанка лица, ако је обрада неопходна ради обављања послова из своје надлежности одређених законом у циљу остваривања интереса националне или јавне безбедности, одбране земље, спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела економских, односно финансијских интереса државе, заштите здравља и морала, заштите права и слобода и другог јавног интереса, а у другим случајевима на основу писменог пристанка 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.

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 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 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 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 63 година живота;

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О КОРИСНИЦИМА И ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Укупан број корисника у регистру ЦСР на активној евиденцији у 2020. према старости и полу						
Корисници по узрасту	Број корисника на активној евиденцији у току извештајног периода (01.01.2020. - 31.12.2020.)			Број корисника на активној евиденцији 31.12.2020.		
	М	Ж	Укупно	М	Ж	Укупно
Деца (0-17)	953	752	1705	708	538	1246
Млади (18-25)	539	358	897	311	202	513
Одрасли (26-64)	1907	2070	3977	1127	1184	2311
Старији (65 и више)	583	747	1330	215	289	504
Укупно	3982	3927	7909	2361	2213	4574

Преглед података о пруженим услугама приказан је у наредним табелама:

Број услуга процене и планирања према корисницима услуга ЦСР у току 2020. године					
Стручни поступак	Број поступака				Укупно
	За децу	За младе	За одрасле	За старије	
Почетна процена	197	21	140	42	400
Усмерена процена корисника	5	1	4	4	14
Број сачињених планова	52	13	67	26	158
Број поновних прегледа	3	2	2	2	9

Број осталих процена у току године	
Врста процене	Број поступака процене
Процена опште подобности усвојитеља	0
Процена опште подобности старатеља	6
Број процена опште подобности хранитеља које спроводи ЦСР (средине у којима нема ЦПСУ)	0
Број донетих одлука о подобности сродника за пружање услуге породичног смештаја	0
Број донетих одлука о подобности потенцијалних хранитеља за пружање услуге породичног смештаја	0
Друго	0

Број случајева код којих је примењено саветодавно усмеравање од стране водитеља случаја у току 2020. године	
Врста саветодавног усмеравања	Број случајева
Помоћ у васпитању и развојним проблемима деце	76
Психосоцијална подршка жртвама насиља	117
Помоћ у сређивању брачних и породичних односа	51
Усмеравање лица у стању социјалне потребе	687
Организовање животне и радне средине	2

Број предузетих неодложних интервенција у току године	
Узраст корисника	Број интервенција
За децу	18
За младе	0
За одрасле	7
За старије	0
Укупно	25

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

Број корисника права на евиденцији у 2020. години		
Категорија корисника	Новчана социјална помоћ	Додатак за туђу негу и помоћ и увећани додатак
Деца	973	57
Млади	291	36
Одрасли	1740	149
Стари	146	167
Укупно	3150	409

Број корисника према старатељској заштити у 2020. години		
Категорија корисника		
Деца		51
Млади		2
Одрасли		84
Стари		35
Укупно		172

Број корисника услуга смештаја у 2020. години		
Категорија корисника		
Деца		3
Млади		12
Одрасли		56
Стари		58
Укупно		129

На евиденцији Центра за социјални рад Пирот се у току године нашло 97 малолетника са проблемима у понашању (асоцијално понашање, вршњачко насиље, вршење прекршаја и кривичних дела)..

У току године евидентирано је 117 пријава за насиље у породици. Као подносиоц пријаве/обавештења у 2020. години најчешће се јавља Полицијска управа у Пироту.

Број пријава породичног и партнерског насиља у току 2020. године према доминантној врсти насиља, старости и полу жртве насиља									
Доминантна врста насиља	Старост жртве насиља								УКУПНО
	Деца		Млади		Одрасли		Старији		
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
Физичко насиље	4	4	1	6	11	33	1	3	63
Сексуално насиље	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Психичко насиље	2	1	1	5	29	39	6	6	54
Економско насиље	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УКУПНО	6	5	2	16	62	83	7	9	117

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 2020. године има укупно 32, за укупно 41 деце. У току 2020. године реализовано је једно усвојење.

Број решења/закључака према врсти права у 2020.					
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 години	753	76	31	1090	0
Број решења о признавању права у години	751	57	21	0	0
Број решења којима је одбијен захтев за признавање права у години	0	7	0	0	0
Број закључака о обустави поступка у години	6	2	0	0	0
Број закључака о одбацивању захтева у години	2	1	0	2	0
Број решења којима је престало право у поступку преиспитивања у години	115	45	19	0	0
Број закључака о даљем признавању права у поступку преиспитивања у години	337	0	0	0	0

13. 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 31.12.2020. године 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 2020.годину:

ПРИХОДИ ЗА 2020 ГОДИНУ	
приходи из буџета Републике	28.959.000 дин.
делатност установа социјалне заштите	19.045.000 дин.
права корисника социјалне заштите и подршка раду хранитеља	9.914.000 дин.
Приходи из буџета града	20.700.000 дин.
редовна делатност центра	4.710.000 дин.
сред.за доп.соц.заштиту	8.461.000 дин.
сред.за станб.потр.корисника	489.000 дин.
Сред.по одл. о дод.правима у области друш.бриге о деци	7.040.000 дин.
УКУПНО	49.659.000 дин.

Расходи и издаци утврђени су у следећим износима:

Конта	Расходи и издаци	Буџет републике	Буџет града	Укупно
411000	Плате по основу цене рада	14.393.000	665.000	15.058.000
	4111 Плате по основу цене рада	14.393.000	665.000	15.058.000
412000	доприноси на терет послодавца	2.396.000	111.000	2.507.000
	4121 доприноси за пио	1.655.000	77.000	1.732.000
	4122 доприноси за здравство	741.000	34.000	775.000
413000	Накнаде у натури	109.000	/	109.000
	4131 превоз на посао и са посла	85.000	/	85.000
	4131 поклони за децу запослених	24.000	/	24.000
414000	Социјална давања запосленима	332.000	/	332.000
	4143 отпремнине и помоћи	332.000	/	332.000
415000	Нак. трошкова за запослене	1.000	/	1.000
	4151 нак тр.за запосл.	1.000	/	1.000
421000	Стални трошкови	675.000	1.913.000	2.588.000
	4211 тр.плат.промета	4.000	/	4.000
	4212 енергетске услуге	115.000	737.000	852.000
	4213 комунал..услуге	1.000	1.176.000	1.117.000
	4214 услуге комуник.	388.000	/	388.000
	4215 тр.осигурања	167.000	/	167.000

422000	Трошкови путовања	131.000	116.000	247.000
	4221 тр.сл.пут. у земљи	131.000	110.000	241.000
	4222 тр.сл.пут.у иностр.	/	6.000	6.000
423000	Услуге по уговору	9.841.000	/	9.841.000
	42391 накнаде за рад хранит.	9.841.000	/	9.841.000
423000	Услуге по уговору	327.000	1.574.000	1.901.000
	4232 компјутерске услуге	175.000	/	175.000
	4233 усл.образ.и усаврш.	28.000	54.000	82.000
	4234 услуге информисања	4.000	/	4.000
	4235 стручне услуге	/	1.520.000	1.520.000
	4237 тр.репрезен.	84.000	/	84.000
	4239 остале опш.усл.	36.000	/	36.000
425000	Текуће поправке и одржавање	257.000	/	257.000
	4252 текуће попр.одрж.опreme	257.000	/	257.000
426000	материјал	407.000	331.000	738.000
	4261 админ. материјал	179.000	7	186.000
	4263 мат.за образ.и усаврш.	92.000	17.000	109.000
	4264 матер.за саобраћај	/	229.000	229.000
	4268 матер.за одрж. хигијене	123.000	10	133.000
	4269 матер.за посеб.намене	13.000	68.000	81.000
472000	Накн.за соц.заш.из буџета у сл.бол.	/	/	/
	4721 нак.из буџ.у сл.бол.и инвал.	/	/	/
472000	Накн.за соц.заш.из буџета за децу и пор.	73.000	/	73.000
	4723 нак.за децу и породицу	73.000	/	73.000
472000	Накн.за соц.заш.из буџета једн.помоћи	/	15.990.000	15.990.000
	4727 Нак.из буџ..за образ.,културу ,спорт	/	7.040.000	7.040.000
	4728 накн.за станов. и живот	/	489.000	489.000
	4729 остале накн.из буџета	/	8.461.000	8.461.000
482000	Порези ,обав.таксе	17.000	/	17.000
	4821 остали порези	17.000	/	17.000
483000	Новчане казне и пенали	/	/	/
	4831 новчане казне и пенали	/	/	/
	Укупно	28.959.000	20.700.000	49.659.000

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

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Центар за социјални рад Пирот је у 2020. години спровео 10 јавних набавки мале вредности на које се закон не примењује.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема података – није било трансфера, субвенција и дотација овог органа ка другим.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Према стању из претходног месеца (фебруар 2021.) зараде запослених према појединим категоријама запослених у бруто износима:

- Висока стручна спрема 95.630,60
- Средња стручна спрема 52.831,58 динара;
- Основна школска спрема 39.370,61 динара.

Плате запослених и материјални трошкови у Центру за социјални рад Пирот финансирају се из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка 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.

17. 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 31.12.2020. године.

18. 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.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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).

У Центру за социјални рад води се евиденција о следећим збиркама података о личности:

- књига евиденције о храњеницима;
- књига евиденције о хранитељима;
- старатељска књига за малолетна лица;
- старатељска књига за пунолетна лица;
- картотека издржаваних лица;
- картотека злостављаних лица;
- регистар корисника;
- евиденција лица са пријављеним пребивалиштем на адреси центра;
- књига евиденција о усвојеној деци.

Центар поседује електронску евиденцију издатих мишљења, записника са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, понуде на јавним набавкама и јавне позиве, документације о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Документи у вези са реализацијом пројектних активности (стратешки документи, извештаји, решења о образовању радних група, анализе, методологије, упитници, истраживања, публикације, билтени, дописи, записници са састанака успостављених управљачких и оперативних структура).

20. 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).

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац информације подноси писани захтев поштом, лично предајом или електронском поштом 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 7 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, где не постоји прилаз за лица са посебним потребама. Мејл адреса Центра за социјални рад Пирот је: pirot.csr@minrzs.gov.rs.

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**