

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЛЕСКОВАЦ
ЗА 2021.ГОДИНУ

Садржај

1. Основни подаци о државном органу и информатору
2. Организација Центра за социјални рад
3. Органи Центра за социјални рад
4. Навођење прописа
5. Опис надлежности, обавеза и овлашћења
6. Организационе јединице
7. Корисници услуга Центра за социјални рад
8. Поступак ради пружања услуге
9. Подаци о средствима рада
10. Чување носача информација
11. Подаци о врстама информација у поседу
12. Подаци о врстама информација којима ЦСР омогућава приступ
13. Информације о подношењу захтава за приступ информацијама
14. Захтев за приступ информацијама

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД – ЛЕСКОВАЦ

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
(`Службени гласник РС` бр. 120/2004 од 5.11.2004.године и бр.57/2005 од 5.07.2005.)
објављује

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ЛЕСКОВАЦ
ЗА 2021.ГОДИНУ

Информатор о раду Центра за социјални рад Лесковац, представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Центра за социјални рад у Лесковцу, као и начину на који заинтересована

лица у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Центра за социјални рад Лесковац.

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЛЕСКОВАЦ

Адреса : Косте Стаменковића бр.6

Телефон : 016/252-494 ; 234-191

Фах : 016/216-855

Матични број : 07139896

Шифра делатности : 8899

ПИБ : 101909661

Текући рачун-редован : 840-27661-80

Интернет страна : www.csr-leskovac.rs

Е-mail званични : leskovac.csr@minrzs.gov.rs centerle@centerle.rs

КОНТАКТ

Директор :

Предраг Момчиловић

Секретар Центра :

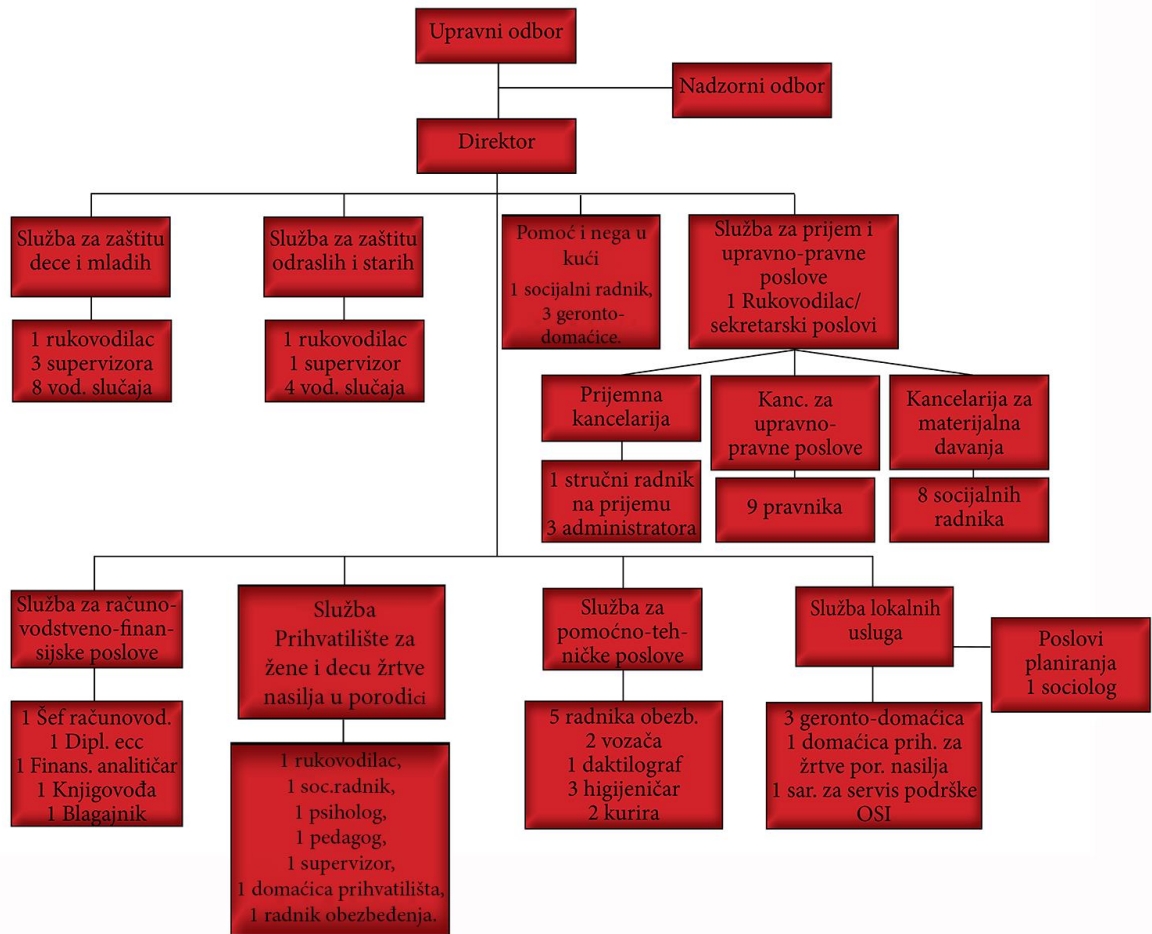
Миодраг Димитријевић

РАДНО ВРЕМЕ ЦЕНТРА

Радно време Центра за социјални рад је од 7.00 до 15.00 часова. Унутрашњом организацијом рада Центра, осим петодневне радне недеље, омогућује се грађанима да 24 сата имају приступ услугама и неодложним интервенцијама. Услуге социјалне заштите се организују као услуге за децу, младе и породицу и услуге за одрасле и старије. У ситуацијама које угрожавају живот, здравље и развој особе, ради осигурања безбедности, услуге се обезбеђују целодневно у виду неодложних интервенција.

Дежурство викендом са одвија по унапред утврђеном распореду. Организовањем пасивног дежурства обезбеђује се несметани приступ услугама, када је неопходно предузимање хитних мера интервенције.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД



ОРГАНИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Органи Центра су Управни одбор, Надзорни одбор и директор.

УПРАВНИ ОДБОР

Управни одбор Центра именује и разрешава Скупштина Града Лесковца. Број чланова и састав Управног одбора утврђен је актом о оснивању Центра. Управни одбор има пет чланова, три члана представника локалне самоуправе и два члана колектива Центра. Мандат чланова Управног одбора траје четири године, уз могућност поновног избора.

Управни одбор : доноси Статут Центра, одлучује о статусним променама, одлучује о пословању, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, усваја Програм рада, одлучује о коришћењу средстава у складу са одредбама закона, и о располагању средствима којима Центар управља и послује у складу са одредбама закона. Доноси општа акта, расписује конкурс за именовање директора, даје мишљење о именовању директора или вршиоца дужности директора, именује чланове сталних комисија, бира председника или заменика председника Управног одбора. Врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању и Статутом. Статут Центра и Одлуку о статусним променама Управни одбор доноси уз сагласност Скупштине Града. Рад Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Чланове Управног одбора Центра за социјални рад у Лесковцу чине :

- Председник Управног одбора Центра, Маја Трајковић
- Члан Управног одбора Центра, Маја Валчић
- Члан Управног одбора Центра, Драгана Петровић
- Члан Управног одбора Центра, Миодраг Димитријевић
- Члан Управног одбора Центра, Градимир Станковић

НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор именује и разрешава Скупштина Града Лесковца. Број чланова и састав Надзорног одбора утврђен је Одлуком о оснивању Центра. Надзорни одбор има три члана и то : два члана представника локалне самоуправе и једног члана из редова запослених у Центру. Запослени Центра, уз учешће репрезентативних синдикалних организација Центра, предлажу члана Надзорног одбора из редова запослених тајним гласањем. Мандат чланова Надзорног одбора траје четири године.

Надзорни одбор : прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима, указује на пропусте у раду органа управљања. Надзорни одбор из реда својих чланова бира председника и заменика председника на предлог Надзорног одбора.

Чланове Надзорног одбора Центра за социјални рад у Лесковцу чине :

- Председник Надзорног одбора Центра, Милица Крстић
- Члан Надзорног одбора Центра, Кристина Младеновић
- Члан Надзорног одбора Центра, Милица Станојевић

ДИРЕКТОР

Директор је пословодни орган Центра. Именује се од стране Скупштине Града Лесковца на период од четири године. Избор директора се врши на основу конкурса, по прибављању мишљења Управног одбора Центра и сагласности ресорног Министарства. По истеку мандата исто лице може бити поново именовано за директора. У остваривању права и обавеза директор предлаже План и Програм рада и предузима мере за њихово спровођење, подноси извештај о пословању Центра и годишњи финансијски биланс. Наредбодавац је за извршавање финансијског плана, предлаже општа акта која доноси Управни одбор, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о поступку јавне набавке мале вредности и друга општа акта у складу са законом, доноси План јавне набавке за сваку календарску годину. Учесник је у закључивању колективног уговора Центра, извршава одлуке Управног и Надзорног одбора, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом о раду. Обезбеђује примену мера безбедности и заштите здравља запослених на раду, доноси одлуке и издаје наредбе у вези рада и пословања Центра, доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за рад на одређеним пословима, врши избор између кандидата за заснивање радног односа и др. Образује повремене комисије и одређује њихов делокруг рада, извршава правоснажне одлуке суда, инспекцијских и других надлежних органа, врши и друге послове у складу са законом, другим прописима, оснивачким актом и овим Статутом.

Директор Центра за социјални рад у Лесковцу је Предраг Момчиловић.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Републички прописи:

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005-др.закон, 81/2005-испр. др.закона и 83/2005-исп.др.закона);
2. Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11);
3. Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/05);
4. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10);
5. Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Службени гласник РС“ бр. 85/05);
6. Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05);
9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08);
10. Закон о равноправности полова из области рада („Сл. гласник РС“ бр. 104/09);

11. Закон о посредовању – медијацији („Службени гласник РС“ бр. 18/05);
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36-10);
13. Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“ бр. 16/95, 101/2005);
14. Закон о заштити грађана („Службени гласник РС“ бр. 79/05 и 54/07);
15. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08);
16. Закон о финансијској подршци породици са децом („Сл. гласник РС“ бр. 16/02, 115/05, 107/09);
17. Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/2009);
18. Закон о заштити од дискриминације
19. Закон о спречавању насиља у породици
20. Закон о општем управном поступку
21. Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 36/93, 88/93, 20/94, 35/97; 61/01, 99/04, 100/04, 10/06);
22. Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима („Службени гласник РС“ бр. 56/05);
23. 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“ бр. 56/05);
24. Правилник о програму припреме за усвојење („Службени гласник РС“ бр. 60/05);
25. Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
26. Правилник о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци („Службени гласник РС“ бр. 63/05);
27. Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 67/05);
28. Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима („Службени гласник РС“ бр. 97/05);
29. Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства („Службени гласник РС“ бр. 102/05);
30. Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите („Службени гласник РС“ бр. 63/93);
31. Правилник о хранитељству („Службени гласник РС“ бр. 36/08);
32. Правилник о социјалној помоћи за лица која траже азил („Службени гласник РС“ бр. 44/08)
33. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад („Службени гласник РС“ бр. 59/08 и 37/10);
34. Правилник о извршењу васпитних мера посебних обавеза („Службени гласник РС“ бр. 94/2006);

35. Правилник о критеријуму и мерилима за утврђивање цена услуга у области социјалне заштите које финансира Република („Службени гласник РС“ бр. 15/92, 100/93, 12/94, 51/97, 70/03, 97/03, 99/04, 100/04, 25/05, 77/05, 60/06);
36. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад („Службени гласник РС“ бр. 92/08);
37. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“ бр. 50/09);
38. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ бр. 20/07, 53/10);
39. Приручник о поступању при одабиру и примени облика заштите, Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Сектор за социјалну заштиту од 21.09.2006.;
40. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 40/10);
41. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 10/93, 14/93);
42. Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 27/10);
43. Уредба о изменама и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/08);
44. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03, 12/06);
45. Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС“ бр. 49/10);
46. Општи протокол за заштиту деце у установама социјалне заштите од злостављања и занемаривања, Министарство рада и социјалне политике, 05.09.2005.г.;
47. Мере за отклањање неправилности у вршењу послова смештаја деце и омладине у установе социјалне заштите Министарства рада, запошљавања и социјалне политике, бр. 560-03-619/2006-14.
48. Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи
49. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЦСР
50. Правилник о поступку спровођења пописа имовина и обавеза

Акти оснивача:

1. Одлука о социјалној заштити грађана на територији Града Лесковца

Акти Центра за социјални рад:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о буџетском рачуноводству;
4. Пословник о раду Управног одбора;

5. Правилник о архивирању и стручном одржавању архиве;
6. Правилник о коришћењу путничких возила Центра за социјални рад;
7. Правилник о трошковима репрезентације;
8. Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције пређене колометраже по путним налозима Центра за социјални рад Лесковац.
9. Правилник о унутрашњем узбуњивању
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду
11. Правилник о радној дисциплини и понашању запослених
12. Правилник о набавкама
13. Правилник о поступку спровођења пописа имовина и обавеза
14. Правилник о организацији услуге помоћи и неге у кући и критеријумима и мерилима за учешће корисника у трошковима услуге („Службени гласник града Лесковца бр.1/17“).
15. Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији услуге помоћи и неге у кући и критеријумима и мерилима за учешће корисника у трошковима услуге бр.061-32/17-II од 20.11.2017.год..
16. Правилник о боји и саставним деловима униформе службеника обезбеђења Центра за социјални рад Лесковац,
17. Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета,
18. Правилник о начину и условима пружања услуге дневног боравка за младе и одрасле са сметњама у менталном развоју и стандардима рада.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Центар за социјални рад Града Лесковца обавља послове социјалне заштите и социјалног рада, послове заштите породице, помоћ породици, послове старатељства и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Закони који се примењују у раду су : Закон о социјалној заштити, Породични закон, Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о извршењу кривичних санкција према малолетницима и Одлука о социјалној заштити грађана на територији Града Лесковца.

Центар одлучује о остваривању права корисника утврђених Законом о социјалној заштити и о коришћењу услуга социјалне заштите које обезбеђује Република Србија и Град Лесковац и врши друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона.

Центар у складу са актима Града Лесковца, учествује у пословима планирања и развоја социјалне заштите на територији Града. Делатност Центра је социјална заштита и породично-правна заштита.

Центар за социјални рад у складу са **Законом о социјалној заштити** :

1. процењује потребе и снаге корисника и ризике по њега и планира и пружање услуга социјалне заштите;
2. спроводи поступке и одлучује о правима на материјална давања и о коришћењу услуга социјалне заштите;
3. предузима прописане мере, покреће и учествује у судским и другим поступцима;
4. води прописане евиденције и стара се о чувању документације корисника.

Центар за социјални рад на основу **Породичног закона** има следеће задатке : заштита деце из породица са поремећеним односима; заштита деце без родитељског старања; заштита деце и младих са поремећајима у понашању; заштита деце и младих ометене у психо-физичком развоју; заштита одраслих и старих лица; послови помоћи породици, заштита породице и послови старатељства.

Одлуком о социјалној заштити грађана на територији Града Лесковца, утврђује се обим, услови и начини остваривања права и услуга социјалне заштите.

Права утврђена овом Одлуком су:

1. Право на једнократну помоћ,
2. Посебна новчана помоћ,
3. Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу,
4. Право на путне трошкове за родитеље-старатеље деце ометене у развоју која су на редовном школовању,
5. Право на накнаду трошкова сахране,
6. Право на бесплатан оброк.

Услуге утврђене овом Одлуком су:

1. Привремени смештај у Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици,
2. Помоћ и нега у кући,
3. Дневни боравак за особе са сметњама у развоју,
4. Дневни боравак за старије особе,
5. Социјално становање у заштићеним условима,
6. Услуге неодложних интервенција,
7. Интервентни смештај у кризним ситуацијама,
8. Становање уз подршку за младе који излазе из система социјалне заштите (породични и домски смештај),
9. Прихватна станица за одрасла и стара лица,

10. Саветовалиште за брак и породицу,
11. Персонална асистенција,
12. Становање уз подршку за особе са инвалидитетом,
13. Предах смештај.
14. Лични пратилац детета
15. Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге

Из буџета Републике Србије финансирају се тренутно следећа права и услуге :

1. Право на новчану социјалну помоћ
2. Право на додатак за негу и помоћ другог лица и увећани додатак за помоћ и негу другог лица
3. Право на посебну новчану надокнаду
4. Право на помоћ за оспособљавање за рад
5. Услуге породичног смештаја
6. Услуге домског смештаја
7. Друге услуге социјалног рада

Из буџета локалне самоуправе финансирају се тренутно следећа права и услуге :

- 1.Право на једнократну помоћ,
- 2.Право на опрему корисника за смештај у установу или другу породицу,
- 3.Право на путне трошкове за родитеље-старатеље деце ометене у развоју која су на редовном школовању,
- 4.Право на накнаду трошкова сахране,
- 5.Право на бесплатан оброк.
- 6.Привремени смештај у Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици,
- 7.Помоћ и нега у кући,
- 8.Социјално становање у заштићеним условима.
- 9.Дневни боравак за особе са сметњама у развоју,
- 10.Интервентни смештај у кризним ситуацијама,
- 11.Персонална асистенција,

У вршењу јавних овлашћења Центар као установа социјалне заштите и као орган старатељства поступа у складу са нормативима и стандардима утврђеним Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада у центрима за социјални рад (``Сл. гласник РС`` бр. 59/2008 и 37/2010). У вршењу других послова утврђених законом Центар поступа у складу са Одлуком о остваривању права у области социјалне заштите из надлежности Града Лесковца (``Сл.лист Града Лесковца`` бр.13/2014).

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У Центру за социјални рад је у току 2021.године било ангажовано 70 радника на неодређено време, 2 радника на одређено време због повећаног обима послова и 3 радника на привременим и повременим пословима.

Центар за социјални рад организује свој рад у оквиру следећих служби на нивоу установе :

1. Служба за заштиту деце и младих
2. Служба за заштиту одраслих и старих
3. Служба за пријем и управно-правне послове
4. Служба остваривање локалних права и услуга
5. Служба – Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици
6. Служба – Помоћ и нега у кући
7. Служба за рачуноводствено-финансијске послове
8. Служба за техничке послове

У оквиру Службе за пријем и управно-правне послове организоване су следеће канцеларије :

1. Пријемна канцеларија
2. Канцеларија за управно-правне послове
3. Канцеларија за материјална давања

1. Служба за заштиту деце и младих

Састав: 1 руководицац (спец.педагог), 10 водитеља случаја (стручни радници различитих профила) и 3 супервизора. У оквиру ове службе 3 стручна радника баве се искључиво пословима хранитељства и усвојења.

Опис послова : обавља информативни интервју и анализу документације; учествује у тимском разматрању захтева и у изради плана обраде; ради на обради и обуци породица које подносе захтев да буду хранитељске породице; процена опште подобности будућих хранитеља за хранитељство и израда синтетизованог извештаја о процени хранитељске породице за дете; избор адекватне хранитељске породице за дете; континуирана и адекватна подршка детету и хранитељској породици за заштиту детета и задовољавање његових потреба; поставља стараоца деци без родитељског старања; врше смештај деце без родитељског старања у адекватну установу; рад на обради и припреми породице која поднесе захтев за усвојење деце; врши заснивање усвојења деце ; ради на спровођењу мера надзора над вршењем родитељског права; учествује у одлучивању и давању мишљења суду у вези поверавања деце једном од родитеља; пружа помоћ у превазилажењу развојних проблема код деце; врши опсервацију кривично одговорних малолетника и предлаже избор најадекватније васпитне мере; ради на спровођењу васпитних мера; реализује саветодавни рад са породицом малолетника са сметњама у психофизичком развоју и истовремено прикупља релевантне дијагностичке податке и друго; обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац Службе за заштиту деце и младих је Десанка Митић, спец.педагог,
контакт телефон 016/252-494**

2. Служба за заштиту одраслих и старих

Састав : 1 руководиоца (соц.радник), 1 супервизор (психолог), 5 водитеља случаја, 1 стручни радник на локалним услугама и 1 дипл.правник.

Опис послова : ради непосредно на откривању и евидентирању одраслих и старих лица у стању социјалне потребе; обавља информативни интервју и анализу документације; учествује у смештају корисника у установу социјалне заштите; ради на постављању стараоца одраслим и старим лицима; евидентира потенцијалне стараоце и утврђује њихову подобност за вршење старатељске дужности; врши надзор над радом стараоца; иницира покретање поступка за лишавање пословне способности; учествује у поступку одузимања или враћања пословне способности; обавља и друге послове по налогу директора.

**Руководилац Службе за заштиту одраслих и старих је Милан Манојловић, дипл. соц.радник,
контакт телефон 016/252-494**

3. Служба за пријем и управно-правне послове

Служба за пријем и управно-правне послове, организована је кроз рад следећих канцеларија :

4. Пријемна канцеларија
5. Канцеларија за управно-правне послове
6. Канцеларија за материјална давања

Састав : 1 руководиоца (дипл.правник), 9 правника, 8 соц.радника, 1 стручни радник на пријему и 3 администратора.

Опис послова : правни послови у вези са покретањем судских и других поступака везаних за породичне односе, заштите права детета, односно права других пословно неспособних лица; управни послови који обухватају примену управно процесних правила у вођењу поступака и доношењу одлука у управним стварима; вођење евиденције и издавање уверења о штићеницима, издржаваним лицима, лицима према којима је извршено насиље у породици и лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици; обављају послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите у сарадњи са запосленим стручним радницима на пословима заштите деце и младих, односно одраслих и старих лица; послови примене и израде нацрта нормативних аката Центра.

Пријемни радник прима све дописе, замолнице, захтеве упућене Центру за социјални рад, проверава да ли су у ингеренцијама Центра према месној надлежности, односно овлашћењима којима Центар располаже. Са корисницима који се први путобраћају Центру обавља разговор, препознаје доминантни проблем, упућује на адекватну Службу у Центру.

У хитним случајевима пријемни радник предузима одговарајуће мере заштите у сарадњи са руководиоцима службе, стручним радницима и директором Центра.

У канцеларији за материјална давања обављају се послови признавања права корисницима на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћи негу другог лица, реализација проширених права социјалне заштите и друга давања.

Руководилац Службе за пријем и управно-правне послове је Зоран Дојчиновић, дипл.правник, контакт телефон 016/252-494

4. Служба за остваривање локалних права и услуга

Састав : стручни радникна услугама у заједници сарадник на услугама у локалној заједници.

Опис послова : реализација послова помоћи у кући одраслим и старим лицима; вођење евиденције и документације корисника права на помоћ у кући; контрола рада гер.-домаћица на терену; организовање рада домаћице у прихватилишту; рад са женама и децом, жртвама насиља у породици; пружање помоћи особама са инвалидитетом у оквиру система социјалне заштите; сарадња са организацијама особа са инвалидитетом на нивоу локалне самоуправе и на нивоу републике.

5. Служба – Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици

Састав : 1 руководиоца, 1 соц.радник, 1 психолог, 1 педагог, 1 супервизор, 1 домаћица прихватилишта, 2 радника обезбеђења.

Опис послова : психосоцијална подршка жртвама насиља у породици за излазак из насиља; информисање о могућностима заштите и надлежним институцијама; индивидуални саветодавни рад; смештај у Прихватилиште за жене и децу жртве насиља у породици; повезивање и посредовање код других институција; пријављивање ПУ и ОЈТ; покретање кривичних поступака за насиље у породици тј. злостављање деце; изрицање корективног надзора над вршењем родитељског права; покретање поступака за лишавање родитељског права; усмено и писмено упозорење вршиоцима насиља у породици за хитно заустављање насилног обрасца понашања; индивидуални саветодавни рад са вршиоцима насиља ради квалитативних промена у понашању; сарадња са другим институцијама које се баве заштитом жртва насиља у породици (медијска кампања).

Од новембра месеца 2016.године, Центар за социјални рад је добио лиценцу за реализацију услуге смештаја у Прихватилишту за жене и децу жртве насиља у породици – Сигурној кући, од стране ресорног Министарства, на период од 6 године.

6. Служба – Помоћ и нега у кући

Састав : 1 стручни радник, 3 геронто-домаћице.

Опис послова : процена потреба корисника, вођење струшног поступка по захтеву корисника за остваривање права-помоћ и нега у кући на основу градске одлуке, реализација послова помоћи у кући одраслим и старим лицима;вођење евиденције и документације корисника права на помоћ у кући; контрола рада гер.-домаћица на терену; обављање кућних послова и послова одржавања домаћинства, помоћ у одржавању личне хигијене, помоћ при кретању у стану, дворишту и успостављање социјалне комуникације са окружењем, обављање послова праћења здравственог стања корисника.

Од септембра месеца 2016.године, Центар за социјални рад је добио лиценцу за реализацију услуге Помоћ и нега у кући, од стране ресорног Министарства, на период од 6 године.

Према правилнику ову услугу корисници плаћају 180,00 динара по сату.

7. Служба за рачуноводствено-финансијске послове

Састав : 1 шеф рачуноводства, 1 дипл.економиста, 1 финанс.аналитичар, 1 књиговођа и 1 благајник.

Опис послова : планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава; увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу путем интерних аката; потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција; извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу; обрачун зарада, накнада зарада и накнада за рад хранитеља; пријем улазне документације и израда књиге улазних рачуна; послови везани за исплате и уплате готовог новца; послови око реализације једнократних новчаних помоћи и др.

Руководилац Службе за рачуноводствено-финансијске послове је Иван Стојиљковић, дипл.економиста, контакт телефон 016/252-494

8. Служба за помоћно-техничке послове

Састав : 5 радника обезбеђења, 3 возача, 1 дактилограф, 3 хигијеничара и 2 курира.

Опис послова : организовање физичког обезбеђења Центра; организовање чишћења и другог одржавања Центра; евидентирање и отпремање поште; организовање теренских посета корисника на територији Града и шире.

Послови планирања и развоја

Састав : директор, социолог и руководиоци служби.

Опис послова : учествују у припреми годишњих оперативних планова рада Центра; израда годишњег извештаја на прописаним обрасцима; израда периодичних извештаја; спровођење превентивних програма у односу на појединце, породице у ризику и маргинализоване групе, њихово оспособљавање за продуктиван живот у заједници; спроводи стручне радње организовањем и пружањем услуга ради спречавања настанка социјалних проблема; региструју поједине категорије социјалних случајева; учествују у одређеним пословима аналитичко истраживачког рада.

КОРИСНИЦИ УСЛУГА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

Центар за социјални рад је у току 2021. године на својој евиденцији имао укупно 9571 корисника социјалне, породично-правне заштите и проширених права социјалне заштите. У току овог извештајног периода дошло је до повећања укупног броја корисника за 5% у односу на претходну годину.

Посматрано по старосним групама у укупном броју корисника на евиденцији Центра за социјални рад, било је укупно 2559 деце (27% корисника), 689 младих (7% корисника), 4943 одраслих лица (52 % корисника) и 1380 старих лица (14% корисника).

Кретање укупног броја корисника по старосним групама

Старосна група	2020.г.	2021.г.
Деца (0-17)	2654	2559
Млади (18-25)	684	689
Одрасли (26-64)	4633	4943
Старији(65 и више)	1146	1380
УКУПНО :	9117	9571

У току 2021.године, Центар за социјални рад је на основу закона и подзаконских аката реализовао програмске задатке везане за све категорије деце и младих из система социјалне заштите :

-дете и млада особа у ризику и дете и млада особа жртва злостављања, занемаривања и занемаривања и експлоатације, односно дете и млада особа чије је физичко, психичко и емоционално благостање и развој угрожен деловањем или пропустом родитеља или других особа које се непосредно старају о детету или младој особи,

- дете и млада особа без родитељског старања и у ризику од губитка родитељског старања,

- дете и млада особа чији родитељи или друго лице које се о детету непосредно стара, није у стању да се о њему стара без подршке система социјалне заштите, услед здравствених разлога, менталног обољења, интелектуалних тешкоћа или неповољних социо-економских околности,

- дете и младе особе у сукобу са својим родитељима, старатељем и заједницом, чије понашање угрожава њега и околину,

- дете и млада особа са сметњама у развоју : телесним, интелектуалним, менталним, чулним, говорно-језичким, социо-емоционалним, вишеструким, чије потребе за развојем и негом превазилазе могућности породице,

- дете и млада особа која се суочава са тешкоћама због злоупотребе алкохола, дрога или других опојних средстава,

- дете чији се родитељи споре око начина на који ће се о њему старати,

- дете и млада особа жртва трговине људима,

- дете и млада особа без пратње које је страни држављанин, или је без држављанства, као и дете и млада особа жртва трговине људима,

- дете и млада особа која има друге потребе за коришћењем социјалне заштите.

Кретање укупног броја деце по основним категоријама

Деца	2020.г.	2021.г.
Без родитељског старања	239	204
Социо-материјално угрожена	1460	1270
Из породица са порем.пор.односима	392	403
Ометена у развоју	146	147
Са поремећајима у понашању	287	296
Насиље у породици	74	70
Вршњачко насиље	/	/
Смештај у прихватилишту	4	19

Трговина људима	/	/
Деца са улице	/	/
Азиланти	/	/
Реадмисија	/	/
Једнократне помоћи	34	50
Остала деца	18	100
УКУПНО :	2654	2559

Кретање укупног броја младих по основним категоријама

Млади	2020.г.	2021.г.
Социо-материјално угрожени	432	344
Са поремећајима у понашању	33	25
Породични смештај	12	38
Ометени у развоју	120	133
Нарушени породични односи	8	15
Насиље у породици	5	9
Смештај у прихватилишту	3	4
Реадмисија	/	/
Једнократне помоћи	47	79
Остало	24	42
УКУПНО :	684	689

Служба за заштиту одраслих и старијих лица је у 2021.години била ангажована на заштити следећих категорија :

-одрасла и старија особа са телесним, интелектуалним, сензорним или менталним тешкоћама, тешкоћама у комуникацији или комбинацијом ових тешкоћа, која се услед друштвених или других препрека сусреће са функционалним ограничењима у једној или више области живота,

-одрасла и старија особа у ризику и жртва самозанемаривања, злостављања и експлоатације,

-одрасла и старија особа која се суочавају са тешкоћама због поремећених односа у породици, зависности од алкохола, дроге или других опојних средстава или због других облика друштвено неприхватљивог понашања и других узрока,

-домаћи и страни држављанин, као и лице без држављанства, жртва трговине људима.

- одрасла и старија лица која имају другепотребе за коришћењем социјалне заштите.

У оквиру рада Центра за социјални рад, категорија одраслих лица је најбројнија категорија корисника и остварују читав низ облика, мера и услуга из система социјалне заштите.

Кретање укупног броја одраслих лица по основним категоријама

Одрасли	2020.г.	2021.г.
Домски смештај	72	105
Старатељство	247	317
Туђа нега и увећани додатак	304	366
Социо-материјално угрожени	2825	2473
Процена род.потенцијала (разводи)	304	263
Санирање нарушених пород. односа	123	70
Насиље у породици (жртве насиља)	70	568
Насиље у породици (насилник)	53	47
Хранитељи	99	94
Усвојитељи	23	22
Помоћ у кући	3	6
Једнократне помоћи	478	560
Рeadмисија	/	/
Регулисање личних односа	20	34
Смештај у прихватилиште	12	18
УКУПНО :	4633	4943

Најбројнија категорија одраслих лица корисника са евиденције Центра за социјални рад јесу материјално необезбеђена лица, која користе Новчану социјалну помоћ. Преко 50% лица, од укупног броја одраслих лица, су корисници Новчане социјалне помоћи.

Кретање укупног броја старијих лица по основним категоријама

Стара лица	2020.г.	2021.г.
Домски смештај	155	151
Старатељство	167	112

Туђа нега и увећани додатак	263	300
Социо-материјално угрожени	332	500
Помоћ у кући	14	16
Санирање нарушених пород. односа	/	36
Насиље у породици	165	178
Смештај у прихватилиште	/	/
Једнократне помоћи	50	87
УКУПНО :	1146	1380

1. Новчана социјална помоћ

На евиденцији Центра за социјални рад, најбројнија категорија корисникајесу корисници права на Новчану социјалну помоћ.

Основица за утврђивање висине НСП усклађена је са индексом потрошачких цена и за период од 1.10.2021.- 30.03.2022. године износи 9.115,00 динара, а номинални износи НСП утврђује се:

- 1) за појединца, односно носиоца права у породици – у висини 1 од основице или 9.115,00 динара
- 2) за сваку наредну одраслу особу у породици – у висини 0,5 од основице или 4.558,00 динара
- 3) за дете до 18 година – у висини 0,3 од основице или 2.735,00 динара.

Начин усклађивања права врши се 2 пута годишње (у априлу и октобру), са индексом потрошачких цена у претходних 6 месеци. Преиспитивање права, врши се 1 годишње, у мају месецу, за све оне који ово право користе без прекида.

Број породица са оствареним правом на Новчану социјалну помоћ

месец	2019.г.	2020.г.	2021.г.
Јануар	1707	1776	1673
Фебруар	1954	1854	1806
Март	2216	2098	2022
Април	2340	2245	2112
Мај	2421	2389	2158
Јун	2433	2364	2139
Јул	2436	2377	2129
Август	2368	2328	2080
Септембар	2373	2264	2038
Октобар	2327	2263	2031

Новембар	1853	1906	1615
Децембар	1752	1706	1541

На евиденцији Центра за социјални рад (стање на дан 31.12.2021.год.) било је укупно 1541 корисника (носиоци права) новчане социјалне помоћи, што је за 10% мањи број корисника у односу на исти период прошле године. У оквиру ових породица евидентирано је 2769 сауживаоца, што значи да је системом социјалне заштите обухваћено укупно 4310 материјално необезбеђених лица на територији нашег града. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, врши исплату овог права корисницима.

Поступак ради пружања услуге

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писаног захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра, захтев прима тријажер Центра за социјални рад, 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 специјализованог софтверског система Интеграл, задужује се водитељ случаја. Водитељ случаја ради план рада на случају, организује излазак на лице места ради утврђивања свих релевантних чињеница и по завршеном поступку правним актом (закључак по ЗУП-у, решење ...) одлучује се о поднетом захтеву. Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 односно 60 дана. О жалби на решење Центра за социјални рад одлучује Градско веће града Лесковца у року од 60 дана, а на основу члана 41. став 1. тачка 5. Статута града Лесковца.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Центар за социјални рад Лесковац налази се у улици Косте Стаменковића бр.6, у самом центру града.

Површина пословног простора Центра за социјални рад је 678 м², односно приземље и два спрата. Центар располаже са укупно 26 канцеларија и 1 великом салом.

Зграда Центра за социјални рад има адекватне услове за приступ особа са инвалидитетом. тј. рампу-прилаз и лифт.

Центар за социјални рад има добре материјално-техничке услове рада који се огледају у следећем :

- у приземљу зграде постављен је инфо-пулт као и табле са обавештењима о распореду служби по канцеларијама и спратовима;
- технички је добро опремљена пријемна канцеларија и писарница;
- обезбеђен је нови канцеларијски намештај;
- набављени су нови рачунари, штампачи и скенери;
- сви стручни радници имају компјутере за рад са инсталираним програмом Интеграл;
- приступ интернету је доступан из свих канцеларија;
- користи се и Е-зуп и прибавља се документација по службеној дужности;
- у сутурену зграде налази се конференс-сала за састанке опремљена видео-бимом, видео-пројектором, рачунарском опремом и wi-fi системом, са капацитетом до 50 места;
- на другом спрату зграде налази се Скрин-соба (соба за виђења у контролисаним условима) и просторија за реализацију пројекта Саветовалишта за брак и породицу;
- поседује свој фотокопир-апарат;
- радни простор је делимично климатизован;
- уграђен је видео надзор у Центру за социјални рад и директно повезан са ПУ Лесковац;
- на улазу у згради Центра постављена су детектор врата;
- поред Детектор-врата уграђена су и 10 паник-тастера.

Центар за социјални рад је током године, своју делатност обављао и у Прихватилишту за жене и децу жртве насиља у породици - Сигурна кућа. Ова зграда има укупно 250 м² са уређеним дворишним простором. Ту је смештен мобилијар и летњиковац за боравак деце.

Прихватилиште је савремено опремљено, уграђен је видео надзор на објекту који је директно повезан са ПУ Лесковац и простор је климатизован.

Центар за социјални рад је у току 2021.године своју делатност реализовао и у својим канцеларијама у Брестовцу, Грделици и Вучју. Ове канцеларије су добро технички опремљене и директно повезане у свом раду са матичним Центром.

Центар за социјални рад у свом власништву има 4 возила. Два возила су нова, док су два возила стара и у врло лошем стању. Међутим, сва возила се користе за обилазак корисника на терену, и велики број стручних радника их користи у свом свакодневном раду.

У току овог извештајног периода, Центар за социјални рад располагао са укупно: 110 компјутера, 5 лаптоп рачунара, 84 штампача, 41 скенер, 2 копир апарата, пројектор, дигитални фотоапарат, читачи личних карата и 11 ЛЦД телевизора.

У Центру за социјални рад су током године сви радници, користили специјализовани софтвер за обраду података – „Интеграл“, којим је обухваћена делатност Центра у потпуности, тако да постоји јединствена база података о корисницима.

Такође, у процесу дигитализације и умрежавања институција, Центар за социјални рад је користио податке у оквиру Е-управе више јавних установа и институција у граду, а у циљу обезбеђивања потребне документације за кориснике са евиденције Центра.

Током године сви заинтересовани су могли да добију информације о целокупном раду ове установе путем web-сајта (<http://www.csr-leskovac.rs>) и Информатора о раду Центра за социјални рад (који је доступан на сајту).

Информисање јавности је настављено у континуитету, као и претходних година, путем медија. Сарадња је остваривана са локалним медијима, као и медијима са националном фреквенцијом.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Центар за социјални рад Лесковац чува информације у складу са 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);

Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона). Носачи информација у Центру су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

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

- записнике са седница Колегијума,
- 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)

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар за социјални рад.

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја „информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна“ (члан 2). Према члану 5. овог Закона, Центар је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у

документ који садржи информацију од јавног значаја, његово копирање, слање копије поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Центар ће наплатити само трошкове умножавања и доставе траженог документа (по Закону о Републичким административним таксама), а не само увида.

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.), ближе описана у делу Организационе јединице овог Информатора.

Пословником о раду Управног одбора Центра за социјални рад општине Лесковац утврђује се начин рада Управног одбора, његових чланова и других лица која присуствују седницама, припремање седнице, ток рада на седницама, записник са седнице и друга питања.

Седницама Надзорног и Управног одбора Центра могуће је да присуствују радници Центра, као и лица ван Центра, ако такву одлуку донесе председник Управног одбора. Све одлуке управног одбора објављују се на огласној табли по завршетку записника.

О искључењу и ограничењу јавности рада такође у складу са Пословником, одлуку доноси председник Управног одбора.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Тражилац информације подноси писани захтев поштом или лично предајом у пријемну канцеларију Центра. 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 од 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 ако орган не удовољи захтеву или донесе решење којим се захтев одбија,

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

Изглед захтева

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 202__ .године

други подаци за контакт

Потпис

*У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Радно време у Центру за социјални рад Лесковац је од 7.00 до 15.00 часова сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

Адреса: Центар за социјални рад, Косте Стаменковића бр. 6, 16000 Лесковац

Е-mail: leskovac.csr@minrzs.gov.rs centerle@centerle.rs

Телефон/и: 016/252-494, факс 016/216-855

* * *

До краја сваке календарске године Центар за социјални рад ће у Информатору уносити све евентуалне промене настале у току те године.

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.

Лесковац

10.03.2022.год.

ДИРЕКТОР
Предраг Момчиловић