

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ
БРОЈ:55100-3-31/2022
ДАНА: 24.03.2022.
МАЛИ ИЂОШ
Ул.Главна 32

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа («Сл.гласник РС» бр.68/10) објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор објављује Центар за социјални рад општине Мали Иђош, ул. Главни 32, 24321 Мали Иђош.

За тачност и потпуност података одговорна Лана Вујић Коседнар дипл.правник директор Центра, а у складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информатор је објављен дана 24.03.2022.

Информатор је последњи пут ажуриран дана 24.03.2022.

Информатор је у штампаном облику доступан сваког радног дана у времену од 7 до 14,30 часова у Центру за социјални рад општине Мали Иђош.

Информатор је израђен и у електронском облику, и објављен је на веб презентацији Центра за социјални рад општине Мали Иђош.

2. О ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Центру за социјални рад општине Мали Иђош није било захтева за давање информација о чему је обавештен Повереник за информације од јавног значаја у складу са чланом 43. Закона.

3. ОВЛАШЋЕЊА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ

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

ЦСР доноси одлуке о остваривању права корисника и пружа услуге корисницима у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о социјалној заштити («Сл.гласник РС» број 24/11),
- Породични закон («Сл.Гласник РС» број 18/05, 72/11 -др.закон и 6/2015),

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018-др.закон),
- Закон о ванпарничном поступку («Сл.гласник РС» број 25/82,48/88, 46/95, 18/05, 85/2012, 45/2013-др.закон, 55/2014 и 6/2015),
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Сл.гласник РС» број 85/05),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл.гласник РС» број 120/04,54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл.гласник РС“ бр. 94/2016)
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл.гласник РС» број101/05),
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 50/2018)
- Закон о раду («Сл.гласник РС» број 24/05,61/05,54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС” број 91/2019)
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Сл.гласник РС» број 59/2008, 37/2010, 39/2011-др.правилник и 1/2012-др.правилник),
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Сл. Гласник РС» број 36/93, 88/93, 20/94, 35/97, 61/2001, 99/2004, 100/2004-испр, 10/2006),
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Сл.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 («Сл.гласник РС» број 56/05),
- Правилник о програму припреме за усвојење («Сл.гласник РС» број 60/05),
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Сл.гласник РС» број 63/05),
- Правилник о хранитељству („Сл.гласник РС“ бр.36/2008)
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Сл.гласник РС» број 97/05),
- Правилник о начину подношења извештаја и полагања рачуна старатеља («Сл.гласник РС» 83/2013)
- Правилник о начину рада,саставу и финансирању сталне комисије орагана старатељства за попис и процену вредности имовине штићеника («Сл.гласник РС» број 131/2014),
- Правилник о условина за накнаду трошкова и награду старатељу(«Сл.гласник РС» број 83/2013),
- Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите («Сл.гласник РС» број 63/93,10/2006,36/2008 и 59/2008-др.правилник),

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 80/92),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС» број 10/93,14/93),
- Одлука о социјалној заштити општине Мали Иђош (“Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 16/2017)
- Правилник о мерилима и критеријумима за учешће корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући и дневног боравка
- Правилник о условима за остваривање права на бесплатан оброк (“Народна кухиња”)

Центар за социјални рад решава у првом степену применом одредаба Закона о општем управном поступку, поступајући по захтевима грађана за остваривање права из области социјалне заштите. Центар за социјални рад као орган старатељства врши послове заштите породице, помоћи породици и старатељства у складу са Породичним законом.

У вршењу јавних овлашћења, ЦСР, у складу са законом, одлучује о:

1. остваривању права на новчану социјалну помоћ;
2. остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица;
3. остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад;
4. остваривању права на смештај у установу социјалне заштите;
5. остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу;
6. хранитељству;
7. усвојењу;
8. старатељству;
9. одређивању и промени личног имена детета;
10. мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права;
11. мерама корективног надзора над вршењем родитељског права.

У вршењу јавних овлашћења, ЦСР, 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, испитује средину у којој и прилике под којима малолетник живи и друге околности које се тичу његове личности и понашања;
- присуствује седници већа за малолетнике и главном претресу у кривичном поступку против малолетног учиниоца кривичног дела;
- обавештава суд надлежан за извршење заводске васпитне мере и орган унутрашњих послова када извршење мере не може да започне или да се настави због одбијања или бекства малолетника;
- 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;
- предлаже суду доношење одлуке о трошковима извршења васпитних мера;
- обавља друге послове утврђене законом.

ЦСР у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

Центар за социјални рад општине Мали Иђош одлучује и о правима чије је финансирање поверено локалној заједници тј. општини Мали Иђош, а то су:

1. право на једнократну помоћ
2. право на привремену смештај у прихватилиште односно прихватну станицу
3. право на накнаду трошкова сахрањивања
4. право на коришћење бесплатног obroка
5. право на опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу

У локалној заједници је и надаље битно правовремено уочавање социјалних потреба грађана, повезивање локалних потреба, повезивање свих локалних ресурса, како би се омогућила већа улога грађана у одлучивању. Локална самоуправа и надаље треба да има одлучујућу улогу у остваривању социјалног програма.

Други послови Центра за социјални рад

Центар за социјални рад иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана у области социјалне заштите на територији јединице локалне самоуправе за коју је основан, иницира и развија превентивне и друге програме који доприносе спречавању и сузбијању социјалних проблема и обавља и друге послове у области социјалне заштите, у складу са законом и другим прописима.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима.

Директор је одговоран за организацију рада и пословање Центра.

Директор Центра је одговорно лице које на нивоу установе обезбеђује законитост рада, унутрашњу и спољашњу координацију и поштовање стандарда стручног рада и доноси одлуке у складу са законом.

Директор Центра за социјални рад општине Мали Иђош је Лана Вујић Коседнар, дипл.правник.

Према одредбама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад (Сл. Гласник РС, бр. 59/2008, 37/2010, 39/2011-др.правилник и 1/2012-др.правилник) Центар за социјални рад општине Мали Иђош примењује рад на принципу вођења случаја. Ова организација рада примењује се од октобра 2008. године.

Унутрашње уређење Центра омогућава управљање обимом посла, успостављање система одговорности и примерено управљање људским потенцијалима.

Активности из делатности Центра организује се у оквиру једне унутрашње организационе јединице и послове из делокруга Центра обављају сви запослени стручни радници Центра.

Груписање послова

Послови у Центру групишу се према специфичним карактеристикама група корисника, према функцијама, односно природи радних процеса, према исходима који настају у процесу реализације помоћи и подршке корисницима и начину задовољавања њихових потреба у складу са одговорностима, знањима и вештинама запослених.

Послови који се обављају групишу се на:

- Послове социјалног рада
- Управно-правне послове
- Послове планирања и развоја
- Финансијско-административне и техничке послове

У Центру за социјални рад општине Мали Иђош има 5 стручних радника и то:

-Лана Вујић Коседнар , директор, и стручни радник за управно-правне послове

-Иладико Нађ Мељкути Кишковач, дипл.психолог- супервизор

-Лаловић Даниела дипл спец педагог-водителј случаја

-Коларевић Кристина, психолог – стручни радник на услугама у заједници

-Гленца Гордана , психолог – стручни радник на услугама у заједници.

-Стојановић Вера, дипл.економиста задужена је за финансијско рачуноводствене послове и иста прати и води комплетно финансијско пословање, израђује завршни рачун Центра, припрема и реализује готовинска и безготовинска плаћања и друге послове предвиђене позитивним правним прописима.

-и један радник на техничким пословима Вујошевић Љиљана

Центар за социјални рад општине Мали Иђош има важећи Правилник о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Општине Мали Иђош бр. 55100-3-28/2021 од дана 30.08.2021.год., по коме је утврђен следећи број запослених: Директор

(висока стручна спрема) 1, Супервизор (ВСС) 1, Стручни радник за управно-правне послове (ВСС) 1, Водитељ случаја – стручни радник на пословима социјалног рада (ВСС) 2, Дипломорани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (ВСС) 1, Спремачица (ССС) 1 запослени. Наведени запослени се финансирају из буџета локалне самоуправе (осим два запослена један супервизор и један водитељ случаја који се финансирају из Буџета Републике.) Из буџета локалне самоуправе финансирају се: 2 стручна радника на услугама у заједници (ВСС).

Тренутна структура запослених који раде на повереним пословима изгледа овако: супервизор 1 и један водитељ случаја, сви остали су на терет локалне самоуправе и то директор, дипл.економиста за финансијско-рачуноводствене послове 1, и два радника на услугама у заједници

Такође, од стране општине финансирани су: два (2) стручна радника на услугама у заједници (ВСС)

У ЦСР је ангажовано 1 лице по основу Уговора о привременим и повременим пословима са високом стручном спремом.

У 2021. години једном запосленом – водитељу случаја је престао радни однос у ЦСР општине Мали Иђош. У ЦСР општине Мали Иђош недостаје 1 водитељ случаја - запослени на пословима социјалног рада, а које место се финансира из буџета РС. Као и радник стр. радник за управно-правне послове и економиста

Стална и повремена стручна тела

У циљу повезивања и интегрисања послова и радних задатака, правовременог обавештавања и координације између запослених у Центру у вршењу јавних овлашћења, у Центру за социјални рад се образују стална и повремена стручна и саветодавна тела.

Стална тела Центра су: Колегијум службе и стална комисија органа старатељства.

Колегијум службе је саветодавно тело директора у чијем раду учествују супервизор, водитељи случаја и правник.

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.

Повремена тела су стручни тимови и комисије за поједине случајеве.

Стручни тим је стручно тело у чијем раду учествују супервизор, водитељ случаја и стручњаци посебних специјалности из или изван организационе јединице центра, односно из других установа и организација.

Обављајући своју делатност, Центар за социјални рад Мали Иђош остварује сарадњу са свим значајним субјектима локалне заједнице (Основно јавно тужилаштво, Дом здравља, васпитно-образовне установе, Министарство унутрашњих послова РС, Месне канцеларије, невладин сектор, Културно-образовни центар, Црвени крст, Прекршајни суд, Основни суд у Суботици, Тужилаштво).

5. ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

У Центру за социјални рад Мали Иђош, зарада за 2 (двоје) запослених се финансира из буџета Републике Србије преко Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, а за 5 (пет) запослених из буџета општине Мали Иђош.

Из буџета Републике Србије у 2021. години за зараде запослених остварено је 3.528.118,64 динара, а за програмске активности:

1. За обављање делатности установа социјалне заштите утрошено је:

- за трошкове превоза запослених 60.691,00 динара,
- за отпремнину за одлазак у пензију 341.986,38 динара,
- трошкови путовања 25.105,81 динара,
- услуге по уговору 19.000,00 динара,
- материјални трошкови 172.080,00 динара

УКУПНО са трошковима зарада : 4.146.981,83 динара.

2. За програмске активности-подршка за рад хранитеља утрошено је:

- накнаде за рад хранитеља 9.458.543,19 динара,
- накнаде из буџета за децу на породичном смештају 106.674,00 динара.

УКУПНО : 9.565.217,19 динара.

Укупно из буџета РС у 2021. години, утрошена средства износе 13.712.199,02 динара.

Основне зараде запослених у 2021.годину у **брutto** износима су:

директор 138.864,28 динара,

супервизор 108.876,33динара,

стр.радник за управно-правне послове – динара,

дипл.економиста за финансијско-рачуноводствене послове 107.711,44 динара,

стручни радник на услугама у заједници 97.122,28 динара,

спремачица 43.568,72 динара.

Одлуком о буџету општине Мали иђош за 2021. годину, Центру за социјални рад општине Мали Иђош је одобрено 15.039.000,00 динара, а остварено је укупно 14.152.970,21 динара.

Из буџета општине Мали Иђош у 2021. години је остварено:

	Средства буџета општине Мали Иђош
За финансирање зарада радника (зараде + доприноси)	5.216.812,88
ЈНП за трошкове превоза ђака (средња школа)	2.888.800,00
За права корисника (ЈНП-решења)	5.415.914,50
Трошкови превоза запослених	325.280,52
За јубиларну награду	43.954,56
За трошкове вештачења	41.426,14
За поклоне за децу запослених	27.000,00
За едукацију запослених	16.000,00
Текући трансфери за остале материјалне трошкове	177.791,61
УКУПНО	14.152.970,21

6. ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Центар за социјални рад општине Мали Иђош се налази у општинским просторијама у ул. Главни 32. у Малом Иђошу.

Центар за социјални рад располаже са 7 одвојених канцеларија, чајном кухињом, хигијенским чвором и ходником. Архитектонске баријере нису премошћене- канцеларије се налазе на првом спрату.

ЦСР општине Мали Иђош не располаже са возилом.

Све канцеларије опремљене су рачунарима и осталом рачунарском опремом. У циљу успостављања јединствене и приступачне базе података у информатички систем Центра је инсталиран софтвер „Интеграл“. Рачунари у свим канцеларијама имају приступ интернету.

Такође, ЦСР поседује телефонску централу и системски телефон, запослени немају један мобилни телефон за службене потребе у циљу ефикасне међусобне комуникације приликом теренског рада као и ради реализације дежурства стручних радника.

Похађање акредитованих програма који су у директној вези са непосредним радом.

- Обука за правника
- Обука за водитеље случаја
- Обука за супервизоре
- Обука из области породично правне заштите
- Обука за финансијско – рачуноводствене послове

Како би се процес рада одвијао у складу са методама рада и са задатим роковима, а у циљу задовољавања најбољег интереса корисника, неопходно је запослити још 4 стручна радника из области социјалног рада на пословима јавних овлашћења.

8. СОЦИЈАЛНА СИГУРНОСТ ГРАЂАНА

У складу са законом о социјалној заштити ЦСР општине Мали Иђош обезбеђује грађанима права од општег интереса које финансира Република Србија, а то су: право на новчану социјалну помоћ, додатак за помоћ и негу 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, на основу општинске Одлуке из буџета општине Мали Иђош финансира се право на једнократне помоћи, трошкове сахране, опрему корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, трошкови смештаја и боравка корисника у прихватилишту, прихватним станицама и у хранитељску породицу, и остала права из области социјалне заштите.

Услови и рокови за пружање напред наведених услуга предвиђени су одредбама наведеног Закона и Закона о општем управном поступку као и Одлуке о социјалној заштити општине Мали Иђош.

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.

У складу са Породичним законом, ЦСР општине Мали Иђош обавља послове пружања помоћи породици, заштите породице и старатељства.

9. ОБРАЋАЊЕ ЦЕНТРУ

У складу са Законом о општем управном поступку, грађани се Центру за социјални рад општине Мали Иђош обраћају усменим и писменим захтевима. У случају писменог захтева исти се предаје у пријемну канцеларију Центра. Захтев прима стручни радник на пријему, који врши пријем поднесака, телефонских позива или остварује лични контакт са подносиоцем захтева или особом која је пријавила случај, пружа помоћ у састављању одговарајућег поднеска, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на друге надлежне службе у Центру или ван Центра., отвара случај у Центру. При усменом обраћању подносиоца, обавештава истог о надлежностима и процедури, води стандардизован интервју и на основу података из разговора и приложене документације попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак упућен путем поште, факса, електронском поштом или слично, бележи приспеће поднеска, разматра информације које садржи и проверава да ли је случај раније био на евиденцији Центра.

На основу свих прикупљених информација доноси одлуку да ли ће подносиоца упутити на друге надлежне службе у заједници или ће поднесак и Пријемни лист заједно са отвореним досијеом корисника проследити на завођење. Дужан је да прими сваки поднесак који му се предаје, као и да састави белешку о саопштењу примљену путем телефона.

Такође, пружа информације:

-о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти, помоћи и подршци коју подносилац захтева може да очекује, о поверљивости, о потребној документацији која се уз поднесак прилаже, о законским прописима који регулишу начин учешћа странака у поступку. Уколико оцени да ЦСР није надлежан за пријем поднеска обавештава о томе подносиоца и упућује га другој Служби или органу надлежном за пријем.

Уколико странка инсистира на пријему поднеска без обзира на претходно саопштење, стручни радник на пријему је дужан да поднесак прими, проследи га на завођење у одговарајући регистар у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање. Уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не ЦСР, стручни радник на пријему ће исти без одлагања проследити надлежном органу односно Служби и о томе у писаној форми обавестити подносиоца поднеска најдаље у року од 7 дана од дана пријема поднеска, - након приспећа налаза и мишљења првостепене комисије Републичког Фонда ПИО у поступку признавања права на додатак за помоћ и негу другог лица, права на увећани додатак за помоћ и негу другог лица, након претходне обраде прослеђује се без одлагања правнику.

-Стручни радник на пријему је дужан да процени поднесак са становишта приоритета реаговања.

-Уколико оцени да је потребно неодложно реаговање предузима радње за организовање неодложних интервенција у сарадњи са супервизором и директором.

-У свим другим случајевима након извршене процене у пријемни лист уписује предлог приоритета реаговања и предмет прослеђује директору -Уколико пријемни радник процени да пријаву злостављања треба одбацити, дужан је да попуњени пријемни лист достави на потврду руководиоцу службе –Даје налог административном раднику из Пријемне службе да све прихваћене поднеске заведе у складу са прописима које уређује канцеларијско пословање.

-Даје налог администратору у оквиру архива да отвори досије корисника или пронађе већ постојећи као и да новог корисника уведе у регистар.

- Све захтеве за једнократним новчаним помоћима, пријемни радник је дужан да заприми.

- Обезбеђује поверљивост података.

Рокови за одлучивање по захтеву су такође у складу са ЗУП-ом 30 даноно 60 дана, а жалба на донете правне акте Центра се најдоцније у року од 15 дана од дана пријема акта преко центра доставља Покрајинском секретеријату за социјалну политику, демографију и равнопарвност полова Нови Сад, као другостепеном органу односно Општини у поступцима по Одлуци о социјалној заштити општине Мали Иђош.

10. БАЗА ПОДАТАКА

Сва релевантна акта се налазе у досијеима корисника који се чувају у архиви, а део информација се чува и у електронској бази података.

11. ДОКУМЕНТИ

Центар за социјални рад општине Мали Иђош поседује све позитивне прописе које непосредно примењује у раду, ближе описане у тачки 3. овог Информатора или су исти доступни преко правне базе Параграф Лекс. Такође поред правно-релевантне документације која се налази у досијеима корисника, ЦСР поседује и чува Записнике стручних тимова са закључком, записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке и закључке са тих седница, закључене уговоре везане за пословање ЦСР, уговоре о раду и друге одлуке и решења из радних односа, акта – рачуне-уговоре и друго из области рачуноводства и јавних набавки, као и разне преписке и захтеве упућене овом ЦСР, а који се чувају у административној архиви.

12. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

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

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

Поверљивим информацијама сматрају се и:

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

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.

Приступ досијеима корисника, осим запосленима у ЦСР, обезбедиће се и надлежном надзорном органу, правосудним органима и полицији, кориснику на кога се подаци односе, као и његовом законском заступнику, односно пуномоћнику.

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.

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.

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.

Донације у натури или новцу биће уручене кориснику на начин који не нарушава његово достојанство и приватност.

Тражилац информација подноси писмени захтев поштом или лично у пријемној канцеларији Центра. Захтев мора садржати назив органа, име и презиме и тачну адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлог тражења информације.

Радно време у Центру за социјални рад општине Мали Иђош је од 7 до 14.30 часова, сваког радног дана (радна недеља траје 5 радних дана у складу са Законом о раду).

У Центру за социјални рад општине Мали Иђош постоји организовано дежурство од 0-24 часа, седам дана у недељи ради пружања хитних услуга из области социјалне и породичноправне заштите породици и појединцу.

Адреса: 24321 Мали Иђош, ул. Главна 32

Е-маил: maliidjos.pcsr@minrzs.gov.rs

Телефон: 024/4731-434

13. ПРИСУСТВО НА СЕДНИЦАМА

Седницама Надзорног и Управног одбора ЦСР општине Мали Иђош могуће је присуствовати ако такву одлуку донесе већина чланова ових органа и уз образложен захтев ради добијања одобрења за присуство.

О искључењу и ограничењу јавности рада, одлуку доноси већина чланова ових органа уз детаљно образложење у писменој форми.

14. АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

До краја сваког календарског месеца ЦСР општине Мали Иђош ће у Информатор о раду уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор о раду 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 ЦСР општине Мали
Иђош

Лана Вујић Коседнар,
дипл.правник