

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
СМЕДЕРЕВО
Број:55401-32/2023
Датум:16.01.2023.године
Кнез Михајлова 29
СМЕДЕРЕВО

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

I Садржина права на слободан приступ информацијама од јавног значаја

Четири су основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (чл.5. Закона):

- право тражиоца да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања

Ако је тражена информација већ доступна јавности, право је тражиоца да га орган упути на то где је и када она објављена.

Ако документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му орган јавне власти учини доступним остале делове тог документа.

II Информације које се могу тражити (на који начин и од кога)

Закон гарантује свакоме право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Према Закону, оправдан интерес јавности да зна постоји у погледу свих информација којима располажу органи јавне власти. Постоји дакле законска претпоставка, у корист тражиоца, о постојању оправданог интереса јавности да зна, па тражилац не треба да доказује да има интерес за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан, јер се по закону то претпоставља. Орган власти не сме да захтева од тражиоца навођење разлога за подношење захтева.

Ако орган власти ускрати приступ одређеним информацијама, обавезан је да докаже да би одавањем информација тражиоцу, односно јавности, могао бити озбиљно угрожен неки други претежнији такође легитиман интерес, попут интереса безбедности земље или приватности других.

У погледу тзв. привилегованих информација које се тичу угрожавања и заштите здравља људи и животне средине, органу власти није допуштено да доказује да јавност нема оправдан интерес да за њих зна.

Поступак за остваривање овог права се покреће подношењем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја органу власти.

Захтев се може поднети у писменом или у усменом облику. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том образцу. Када се информација тражи усмено, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице органа јавне власти за приступ информацијама.

Тражилац у захтеву наводи:

- назив органа власти,
- своје име, презиме и адресу, односно седиште ако је тражилац правно лице,
- опис информација које се траже и
- друге податке који олакшавају проналажење информација.

Информације се могу тражити од било ког органа јавне власти у смислу овог закона, који би по сазнању тражиоца, обзиром на делокруг, требало да има те информације.

Органи јавне власти су:

- сви државни органи (нпр. Народна скупштина, Влада, министарства, судови, тужилаштва и др.)
- органи територијалне аутономије и органи локалне самоуправе (нпр. Покрајинско веће АП Војводина, покрајински секретаријати, градоначеници, председници општина, општински органи управе и др.)
- организације којима је поверено вршење јавних овлашћења (нпр. агенције за послове приватизације, телекомуникације, животне средине и др, факултети и др. установе, јавна предузећа)
- правна лица које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу неки од напред наведених органа (нпр. установе у области културе, здравствене установе, државни фондови итд.).

Преглед органа власти је објављен на веб сајту Повереника у наслову Каталог органа власти.

III Поступак за остваривање права на информације од јавног значаја у Центру за социјални рад Смедерево

Тражилац информације од јавног значаја подноси **писани захтев** Центру за социјални рад за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити непосредно или путем поште на адресу: **Центар за социјални рад Смедерево, улица Кнез Михајлова 29** или у електронској форми на мејл адресу: **smederevo.csr@minrzs.gov.rs**.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, односно електронску адресу, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно **ако захтев није уредан**, овлашћено лице Центра за социјални рад дужно је да, најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу **упутство о допуни**.

Уколико тражилац не отклони недостатке у року који му одреди Центар за социјални рад, а који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Центар за социјални рад донеће решење о одбацивању захтева као неуредног.

Центар за социјални рад је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Центар за социјални рад је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице, односно даном упућивања електронске поште.

Уколико се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Центар за социјални рад ће обавестити тражиоца о поседовању те информације, ставити на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно издати му копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Центар за социјални рад ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид.

Ако Центар за социјални рад није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид

документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужно је да, најкасније у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у наведеном року и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Центра за социјални рад.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Центар за социјални рад неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Центар за социјални рад одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Центар не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће једним пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- ако је лице на то пристало;
- ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Поред остваривања права на информације од јавног значаја по основу захтева тражиоца, Центар је у обавези да учини доступним и јавним све информације о свом раду на званичној интернет презентацији. Овакав проактиван приступ објављивања информација је значајан за подизање транспарентности у раду и начин смањења броја захтева тражиоца информација. У том смислу проактиван приступ објављивања информација подразумева и обавезу израде и објављивања Информатора о раду у Јединственом информационом систему информатора о раду који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и на интернет презентацији Центра - www.csrsmederevo.rs.

IV Жалба поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

- Ако орган јавне власти одбије да га обавести о томе да ли поседује информацију коју је тражио захтевом, односно да ли му је она доступна, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упуту копију документа (зависно од тога шта је тражено захтевом), или то не учини у општем прописаном року од 15 дана. То је жалба због тзв. "ћутања" органа.

Због изузетно оправданих разлога, рок за поступање органа може бити 40 дана од подношења захтева, с тим да што је орган дужан да о томе одмах по добијању захтева обавести тражиоца.

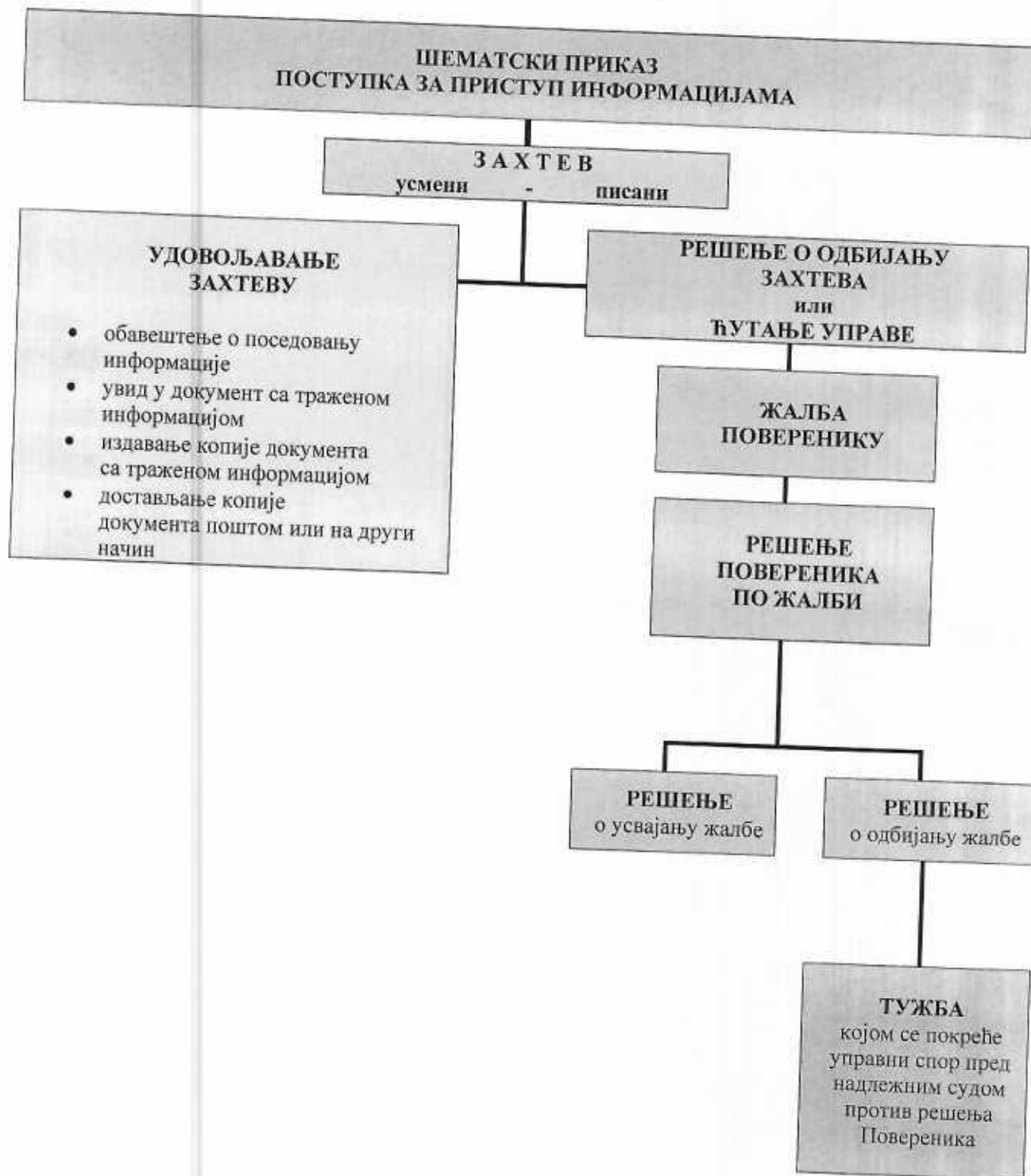
За информације од значаја за заштиту живота или слободе неког лица или угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, рок за поступање органа је 48 сати.

Уз жалбу Поверенику због "ћутања" органа, жалилац ће приложити копију поднетог захтева органу власти и доказ о његовој предаји, односно упућивању. Ова жалба се може изјавити по истеку законског рока од 15 дана за поступање органа, а уколико жалилац у међувремену, након изјављене жалбе, од органа власти добије тражене информације, он може и одустати од жалбе изјављене Поверенику.

- Поверенику се може изјавити и жалба против решења органа власти којим је одбијен захтев тражиоца или против закључка којим је његов захтев одбачен из формалних разлога. Рок за жалбу у овом случају је 15 дана од дана достављања решења, односно закључка тражиоцу. Уз ову жалбу се прилаже копија захтева тражиоца и копија решења, односно закључка органа против кога се жалба изјављује.

Уколико тражилац није задовољан решењем Повереника донетим по његовој жалби, тражилац може поднети тужбу Управном суду.

Шематски приказ поступка за приступ информацијама



V Израда и објављивање Информатора о раду

Обавеза објављивања информатора (члан 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)

Државни орган, најмање једном годишње, израђује информатор са основним подацима о свом раду, који садржи нарочито:

- опис овлашћења, обавеза и организационе структуре
- податке о буџету и средствима рада
- податке у погледу врста услуга које непосредно пружа заинтересованим лицима
- поступак подношења захтева државном органу, односно улагања жалби против његових одлука, радњи или пропуста
- преглед захтева, жалби и других непосредних мера предузетих од стране заинтересованих лица, као и одлука државног органа поводом поднетих захтева и уложених жалби, односно одговора на друге непосредне мере предузете од стране заинтересованих лица
- податке о начину и месту чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид, као и опис поступка подношења захтева
- имена старешина државног органа и опис њихових овлашћења и дужности, као и поступака по којима они доносе одлуке
- правила и одлуке државног органа који се тичу јавности рада тог органа (радно време, адреса, контакт телефони, идентификациона обележја, приступачност лицима са посебним потребама, приступ седницама, допуштеност аудио и видео снимања и сл.), као и свако аутентично тумачење тих одлука
- правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности рада државног органа, као и њихово образложење

Државни орган ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у информатор, односно дати му примерак информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Упутство за израду и објављивање информатора

Повереник издаје упутство по којем се израђује и објављује информатор и пружа савете, на захтев државног органа, у циљу правилног, потпуног и благовременог испуњења обавезе објављивања информатора.

Одржавање носача информације

Орган власти ће одржавати носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом.

Обука запослених

Ради делотворне примене овог закона, државни орган спроводи обуку запослених и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима уређеним законом.

Обука запослених обухвата упознавање са садржином, обимом и значајем права на приступ информацијама од јавног значаја, поступком остваривања ових права, поступањем са носачима информација, њиховим одржавањем и чувањем, као и са врстама података које је државни орган дужан да објављује.

Подношење извештаја Поверенику

Државни орган, до 20. јануара текуће године, за претходну годину, подноси годишњи извештај Поверенику о радњама тог органа, предузетим у циљу примене овог закона, који садржи податке о:

- броју поднетих захтева, броју потпуно или делимично усвојених захтева, као и о броју одбачених и одбијених захтева;
- броју и садржини жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев;
- укупном износу наплаћених накнада за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја;
- мерама предузетим у вези са обавезом објављивања информатора;
- мерама предузетим у вези са одржавањем носача информације;
- мерама предузетим у вези са обуком запослених.

VI Врсте носача информација и чување информација од значаја за делатност Центра за социјални рад

Врста носача информација

- Папирна документација (досијеи корисника, досијеи запослених, документација везана за пословање органа)
- Чврсти дискови рачунара

Чување информација

Информације од значаја за делатност Центра за социјални рад чувају се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и другим важећим законским прописима који регулишу ову област.

У складу са тим информације се чувају у:

- архиви писарнице
- електронској бази података

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете и у орманима писарнице.

Папирна документација која се односи на предмете у пасиви, чува се у архиви Центра. На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити у две групе: а) подаци ускладиштени на радним станицама б) подаци ускладиштени на серверу.

У циљу подизања нивоа заштите података складиштених на дисковима рачунара, бази података се приступа са корисничким именом и лозинком.

VII Обавеза запослених и других радно ангажованих лица у погледу достављања података неопходних за израду Информатора

Ради извршења обавезе објављивања Информатора о раду, сва запослена и друга радно ангажована лица у Центру за социјални рад су дужна да лицу које израђује Информатор о раду, на његов захтев, доставе потпуне податке који су неопходни за израду Информатора, као и да без посебног захтева на исти начин достављају промене података који се уносе у Информатор о раду, а најкасније до истека календарског месеца у којем је настала промена. Запослена и друга радно ангажована лица су дужна да на захтев лица које израђује и ажурира Информатор о раду сачине и доставе и изводе из база података, као и да сачине посебне извештаје уколико је то неопходно.

Без достављања посебног захтева, руководиоци организационих јединица су дужни да достављају лицу које израђује Информатор о раду најкасније до последњег радног дана у месецу следеће информације или обавештење да није било промена у односу на стање описано у Информатору о раду:

- податке о променама у организационој структури, планираном и актуелном броју запослених и других радно ангажованих лица по организационим јединицама – све организационе јединице
- податке о променама у погледу овлашћења руководиоца Центра за социјални рад, односно начину доношења одлука
- податке који су од значаја за начин јавности рада органа града, односно организационих јединица - све организационе јединице
- податке о врстама информација које се најчешће траже од организационих јединица на други начин (не кроз захтеве за слободан приступ информацијама) – све организационе јединице
- податке о поступању организационих јединица у оквиру њихових овлашћења и обавеза, при чему треба нарочито навести промене у поступању које су последица промена у прописима или промена у фактичком поступању, анонимизоване примере

практике таквог поступања који најбоље илуструју вршење појединих обавеза и овлашћења, податке о уобичајеним роковима за поступање, као и статистичке податке о поступању у оквиру појединих обавеза и овлашћења – све организационе јединице

- податке о новим прописима које организациона јединица примењује у раду, прописима који су престали да важе и датумом престанка важења, изменама прописа и бројевима службених гласила у којима су објављени прописи и њихове измене – све организационе јединице
- податке о услугама које се пружају физичким и правним лицима у оквиру организационе јединице, променама у правном основу и начину пружања тих услуга, условима за пружање услуге, уобичајеним роковима за пружање услуге, као и статистичке показатеље о поступању код пружања појединих услуга – све организационе јединице које пружају услуге, док друге организационе јединице обавезно наводе да не пружају услуге
- податке о планирању, доношењу, извршењу и ревизији буџета Центра за социјални рад
- податке о јавним набавкама које су планиране, спроведене и извршене, као и о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама, достављањем периодичних извештаја који су упоредиви са планом набавки, као и тачном месту где су информације објављене
- податке о свим врстама средстава које организациона јединица додељује другим лицима, по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања органу локалне самоуправе (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повољнијим условима од тржишних, ослобођење од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа), и то правни основ за доделу средстава, исплаћени или процењени износ за претходну и текућу годину и процена броја корисника по сваком основу – све организационе јединице које су надлежне за планирање или доделу ових средстава, док друге организационе јединице наводе да нису вршиле или планирале доделу средстава по овим основама
- податке о променама у висини зарада и накнада за свако лице које је које има руководећу функцију у Центру за социјални рад, као и о променама у висини зарада и накнада појединих категорија запослених
- промене података о непокретностима и покретним стварима које користи Центар за социјални рад, а на основу текуће евиденције
- податке о средствима која организациона јединица користи, а која су добијена на основу међународног или другог програма сарадње и помоћи, као и податке о правном основу за коришћење тих средстава и о пројекту или другом правном послу у оквиру којег су средства добијена

- податке о променама у вези са врстама носача информација који се чувају унутар организационе јединице, броју појединих носача информација, дужини чувања носача информација, условима њиховог чувања и слично
- податке о променама у вези са врстама информација које настају у оквиру организационих јединица, до којих организациона јединица долази у посед у вези са својим радом и броју таквих информација, уколико о томе постоје подаци
- податке о уоченим ситуацијама када би могао постојати основ да се ограничи право на приступ појединим врстама информацијама, ради заштите поверљивости информација, заштите приватности или зато што су информације већ објављене на интернету
- друге податке од значаја за остваривање права на приступ информацијама

Када Информатор односно неко од његових обавезних поглавља нису у потпуности сачињени у складу са Упутством Повереника, организационе јединице достављају овлашћеном лицу потпуне информације, ради израде тог дела Информатора о раду



В.Д. ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Јована Ђукоскић Бурдетић, дипл.социолог