



ИНФОРМАТОР

О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ НИШ

САДРЖАЈ

Центар за социјални рад „Свети Сава“ Ниш-основни подаци

Контакт
Радно време Центра
Организација Центра
Управни одбор
Надзорни одбор
Директор Центра
Службе Центра
Распоред просторија
Пријем странака
Извештаји и статистика
План годишњих одмора
Надлежност Центра
Пристап јавности раду Центра
Фотографисање, видео и звучно снимање
Односи са јавношћу
Остваривање права на пристап информацијама од јавног значаја
Поступак по захтевима за слободан пристап информацијама од јавног значаја

1. Овлашћено лице
2. Подношење захтева
3. Одлучивање по захтеву
4. Врсте информација и начин чувања носача информација
5. Преглед примљених захтева

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ НИШ

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****„СВЕТИ САВА“ НИШ**

ИНФОРМАТОР о раду Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш, као и о 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 „Свети Сава“ Ниш.

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

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СВЕТИ САВА“ НИШ

Адреса: Светозара Марковића бр.41

Телефон: 018/244-881; 248-439

Фах: 018/241-140

Матични број: 07187882

Шифра делатности: 85322

ПИБ: 100668007

Текући рачун-редован: 840-563661-49

Интернет страна www.csr-nis.rs

Email: званични : office@csr-nis.rs ; prijemna.kancelarija@csr-nis.rs;

КОНТАКТ

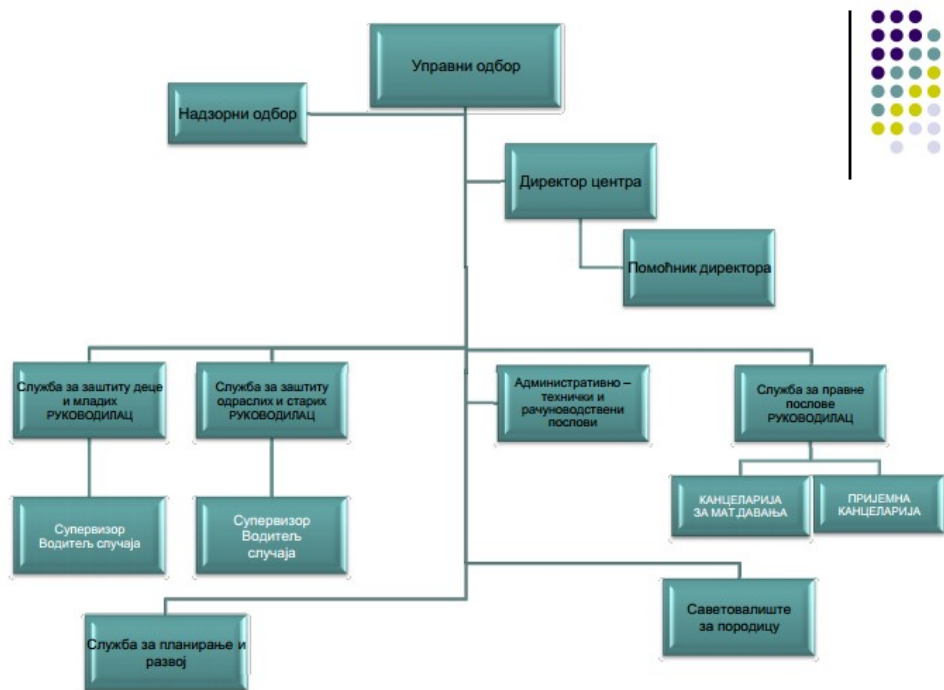
В.Д. директора:	Зоран Јовић
Помоћник директора:	Лидија Станковић
Секретар центра:	Дејан Станојевић
Пословни секретар:	Зорица Војиновић
Особа за контакт са јавношћу:	Лидија Станковић

РАДНО ВРЕМЕ ЦЕНТРА

Радно време Центра за социјални рад је од 7.30 до 15 часова. Новом унутрашњом организацијом рада Центра и прерасподелом радног времена, 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 током целодневно у виду неодложних интервенција. Сваког радног дана, по завршетку радног времена, од 15 до 8.00 часова наредног дана дежуран је један стручни радник.

Дежурство викендом се одвија по унапред утврђеном распореду. Два стручна радника дежурају суботом од 8.00. до 14 часова у установи где се поред осталих послова одвијају и виђења родитеља са децом у контролисаним условима. Организовањем пасивног дежурства обезбеђује се несметан приступ услугама, када је неопходно предузимање хитних мера интервенције. Један, од два дежурна радника наставља дежурство у виду приправности, у кућним условима, до понедељка у 8.00 часова.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА



Органи Центра су Управни одбор, Надзорни одбор и директор.

УПРАВНИ ОДБОР

Управни одбор Центра именује и разрешава Скупштина Града Ниша. Број чланова и састав Управног одбора утврђен је актом о оснивању Центра. Управни одбор има пет чланова, три члана представника Скупштине Града Ниша и два члана колектива Центра. Радници установе, чланови синдикалних организација, предлажу чланове Управног одбора. Избор се врши тајним гласањем. 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 законом, 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 и 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 „Свети Сава“ Ниш чине:

- Председник Управног одбора Центра, Владица Маричић
- Заменик председника Управног одбора Центра, Војислав Марковић
- Члан Управног одбора Центра, Стојана Томић
- Члан Управног одбора Центра, Ивана Симоновић
- Члан Управног одбора Центра, Драгана Костић

НАДЗОРНИ ОДБОР

Надзорни одбор именује и разрешава Скупштина Града Ниша. Број чланова и састав Надзорног одбора утврђен је Одлуком о оснивању Центра. Надзорни одбор има три члана и то: два члана представника Скупштине Града Ниша 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. Исто лице може бити именовано више пута.

Надзорни одбор: прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима, утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Центра воде уредно и у складу са прописима, указује на пропусте у раду органа управљања. Надзорни одбор подноси оснивачу извештај о резултатима надзора. Извештај подноси у писаној форми. Надзорни одбор из реда својих чланова бира председника и заменика председника на предлог чланова Надзорног одбора.

Чланове Надзорног одбора Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш чине:

- Председник Надзорног одбора Центра, Марина Николић
- Члан Надзорног одбора Центра, Бобан Симоновић
- Члан Надзорног одбора Центра, Валентина Игић

ДИРЕКТОР

Директор је пословодни орган Центра. Именује се од стране Скупштине Града Ниша 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, закључује уговор о раду, закључује анекс уговора о раду у случајевима утврђеним законом, општим актом и уговором о раду. Доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена, одлучује о одморима и одсуствима запослених, одлучује о удаљењу запосленог са рада у складу са законом, одлучује о престанку радног односа и отказује уговор о раду, закључује уговор о вршењу привремених или повремених послова, уговор о делу, уговор о волонтерском раду, уговор о допунском раду и друге уговоре за обављање одређених послова за које се не заснива радни однос. Образује повремене комисије и одређује њихов делокруг рада, извршава правноснажне одлуке суда, инспекцијских и других надлежних органа, врши и друге послове у складу са законом, другим прописима, оснивачким актом и овим Статутом.

Према Правилнику о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Центра за социјални рад "Свети Сава" Ниш, у Центру има 86 запослених. Радни задаци и послови у Центру обављају се у следећим службама:

- Служба за правне послове
- Служба за заштиту деце и младих
- Служба за заштиту одраслих и старих
- Служба за планирање и развој
- Саветовалиште за породицу
- Административно – технички и рачуноводствени послови

У Служби за правне послове редовне активности се огледају у поступању по захтевима који се завршавају управно-правним поступком. У редовну активност правне службе спада и поступање по захтевима који се не завршавају решењем или закључком, али је учешће правника предвиђено законом.

У оквиру Службе за правне послове формирана је Пријемна канцеларија и Канцеларија за материјална давања.

У оквиру Канцеларије за материјална давања, за одређене послове рад се може организовати и у оквиру истурених шалтерских јединица у општинама, а по одлуци директора.

У оквиру служби Центра послове обављају запослени следећих стручних профила:

- У служби правне послове на управно-правним пословима раде дипломирани правници, а у Пријемној канцеларији ове Службе ради: стручни радник - организатор, стручни радник на пријему-тријажер, административни радник и административни радник - архивар,. У Канцеларији за материјална давања ради: дипломирани правник, правник и стручни радник социјалног рада.
- У Служби за заштиту деце и младих ради: руководиоца Службе, супервизор и водитељ случаја.
- У Служби за заштиту одраслих и старих ради: руководиоца Службе, супервизор и водитељ случаја.
- У Служби за планирање и развој ради: стручни радник планирања и развоја
- Саветовалиште за породицу ради: породични саветник и породични терапеут.

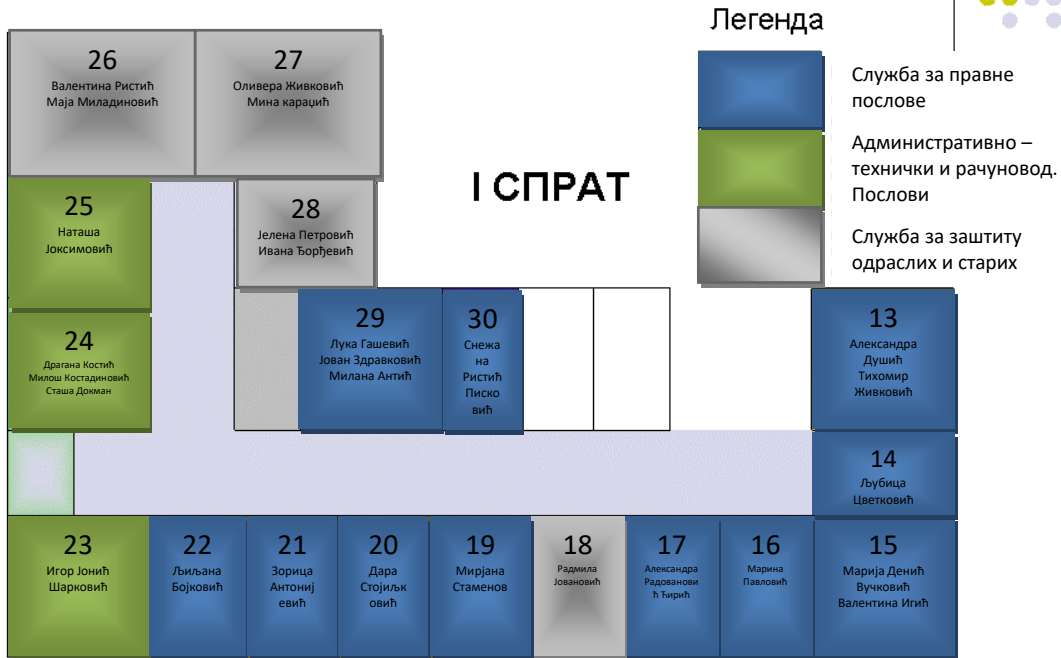
У Административно-техничким и рачуноводственим пословима раде: дип.економиста за финансијско рачуноводствене послове, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, благајник, референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровске и административне послове, технички секретар, возач Б категорије, курир, дактилограф, домар / мајстор одржавања, чистачица,

- Помоћник директора, руководиоци служби, секретар, стручни радник планирања и развоја и шеф рачуноводства непосредно су одговорни директору Центра.

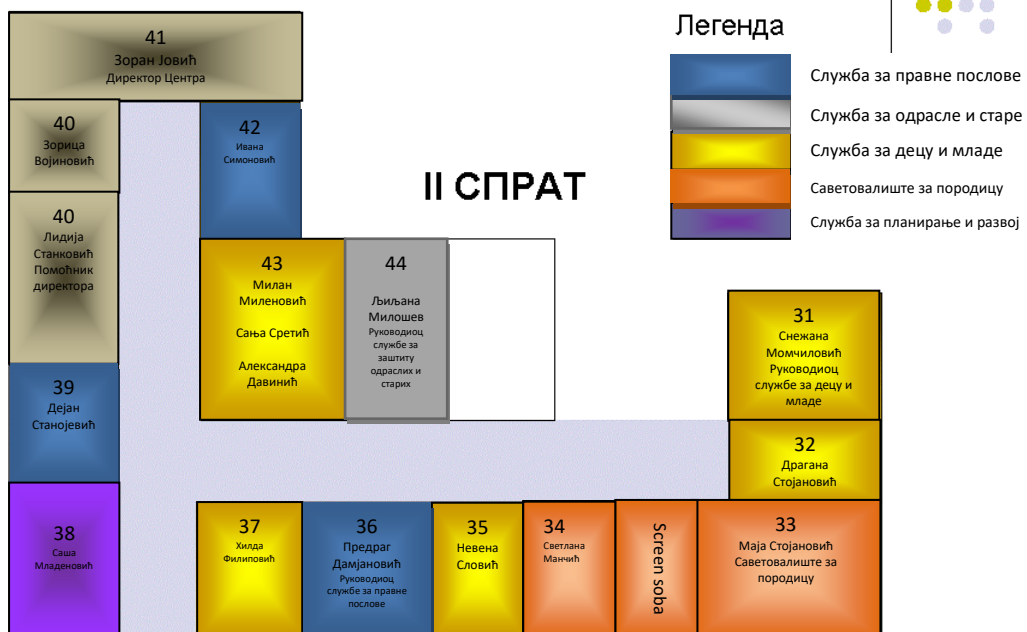
Распоред радника по спратовима и канцеларијама



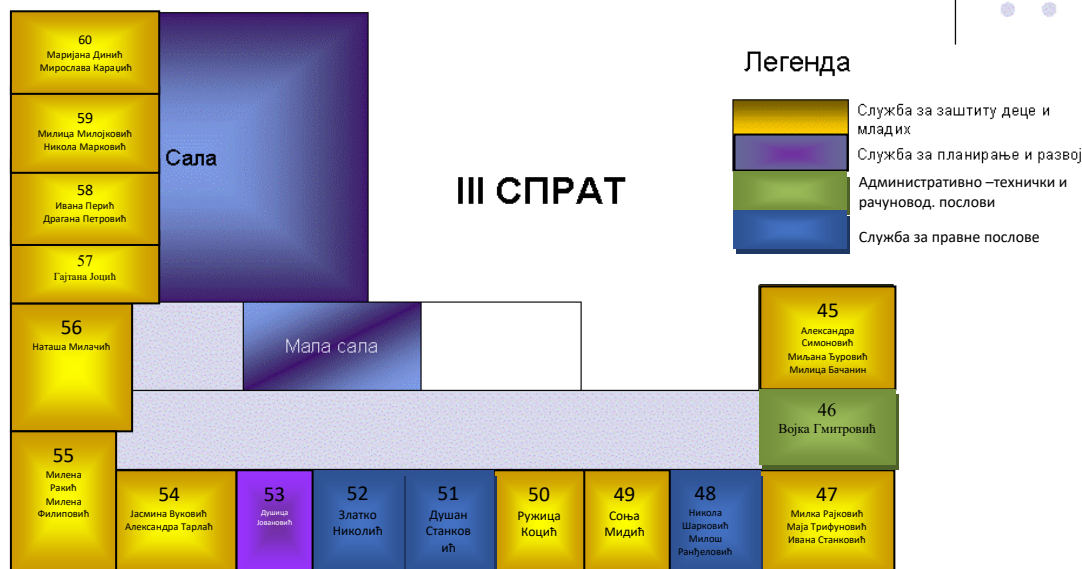
Распоред радника по спратовима и канцеларијама



Распоред радника по спратовима и канцеларијама



Распоред радника по спратовима и канцеларијама



ПРИЈЕМ СТРАНАКА

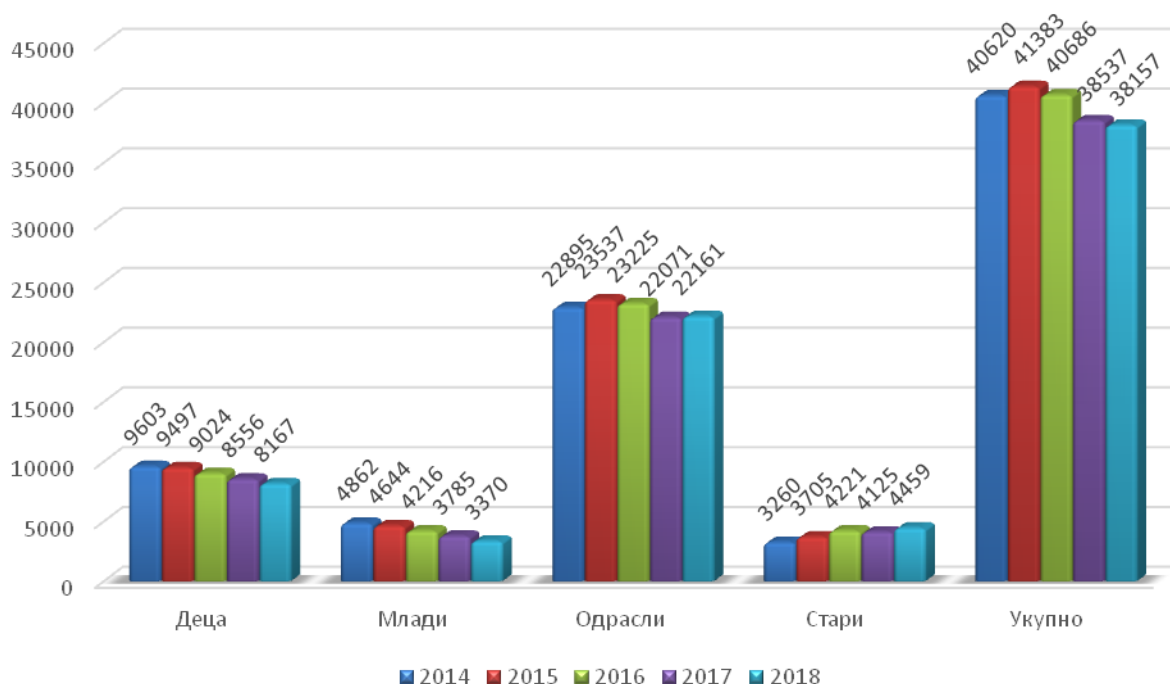
Стручни радник на пријему – тријажер остварује лични контакт са потенцијалним корисником, врши пријем поднесака, телефонских позива, пружа помоћ особама које нису у стању да напишу одговарајући поднесак, врши пријемну процену поднеска, пружа потребне информације кориснику, упућује корисника на надлежну службу у Центру или ван њега. При усменом обраћању подносиоца тријажер установе обавештава потенцијалног корисника о надлежностима и процедури и води стандардизован интервју. На основу података из разговора и приложене документације радник на пријему попуњава пријемни лист. Уколико је поднесак стигао путем поште, факса, електронском поштом или на други начин пријемни радник евидентира и проверава да ли постоји у евиденцији Центра отворан досије на име заинтересованог. На основу прикупљених информација тријажер одлучује о томе да ли ће корисника упутити у одређену службу, с тим што ће отворити пријемни лист и формирати досије. Уколико захтев није у надлежности Центра грађанин ће добити информацију у којој институцији може да оствари своја права. Тријажер Центра је у законској обавези да прими сваки поднесак пунолетног грађанина уколико он на томе инсистира. Службена белешка се саставља и прослеђује у рад, на основу процене тријажера, након примљеног телефонског позива.

Стручни радник на пријему пружа информације о надлежности и процедури која се спроводи у Центру поводом упућеног поднеска, дужини трајања поступка, врсти помоћи и подршци коју 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 Центар 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 и проследи га без одлагања руководиоцу Службе за правне послове, уколико је поднесак упућен путем поште, а садржина информација указује да је за поступање по истом надлежан неки други орган или Служба, а не Центар, 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, захтеве странака који се тичу остваривања права на материјална давања (право на НСП, право на додатак за помоћ и негу другог лица, право на увећани додатак за туђу негу и помоћ), након провере приложене документације потребне за остваривање права прослеђује без одлагања руководиоцу Службе за правне послове са Канцеларијом за материјална давања.

Стручни радник на пријему је дужан да процени приоритет реаговања. У случају да процени да постоји потреба за неодложним реаговањем поступа тако што у одређеним ситуацијама одмах обавештава руководиоца надлежне Службе за заштиту одређене категорије корисника.. У ситуацијама, које не захтевају хитност у раду, након извршене процене у пријемни лист одређује врсту приоритета реаговања и предмет прослеђује руководиоцу надлежне службе за заштиту корисника. Када тријажер процени да је неоснована пријава злостављања и да је треба одбацити, дужан је да пријемни лист достави супервизору надлежне службе за заштиту корисника,. Затим даје налог административном раднику – архивару да здружи захтев са већ постојећим предметом. Сваког корисника, коме је постављен водитељ случаја, тријажер упућује на њега, уколико потенцијаном кориснику није постављен водитељ случаја, а покушава да оствари неко право из оласти материјалних давања, тријажер га упућује у Канцеларију за материјална давања, надлежном социјалном-стручном раднику. Ако се грађанин обраћа Центру први пут покушавајући да оствари право на једнократну новчану помоћ, тријажер отвара пријемни лист и прослеђује Служби за остваривање локалних права и услуга.. Обезбеђује поверљивост података.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

Број корисника у периоду 2014 - 2018



ПЛАН ГОДИШЊИХ ОДМОРА

Запослени имају право на годишњи одмор у складу са Законом раду, Правилником о раду Центра и уговором о раду. Годишњи одмор може да се користи у два дела, тако што радник први део годишњег одмора користи у трајању од најмање три радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године. У зависности од потребе посла, послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију са запосленим. Запослени користи годишњи одмор у току календарске године, према плану коришћења годишњих одмора који доноси директор водећи рачуна о задовољавању потреба становништва нашег Града и ефикасно функционисање установе.

НАДЛЕЖНОСТ ЦЕНТРА

Центар за социјални рад је основан према одредбама Закона о јавним службама као установа социјалне заштите у вршењу јавних овлашћења за обављање делатности утврђене Породичним законом у области породично-правне и старатељске заштите, Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана у области социјалне заштите, другим прописима и одлукама о правима из области социјалне заштите на територији Града Ниша.

У вршењу јавних овлашћења Центар, у складу са законом, одлучује о: остваривању права на материјално обезбеђење, права на додатак и помоћ другог лица, права на помоћ за оспособљавање за рад, на смештају у установу социјалне заштите, на смештај одраслог лица у другу породицу, хранитељству, усвојењу, старатељству, одређивању и промени личног имена детета, мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права, мерама корективног надзора над вршењем родитељског права. Центар у вршењу јавних овлашћења пружа услуге социјалног рада и покреће судске поступке када је законом за то овлашћен.

На основу одлуке о правима из области социјалне заштите на територији града Ниша, Центар одлучује о правима грађана и породица на територији града Ниша: помоћ у кући, дневни боравак, опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу, једнократне помоћи, смештај у прихватилиште и прихватне станице, бесплатан оброк, ужина за децу, ослобађање од плаћања стамбено-комуналних услуга, трошкови сахране, социјално становање у заштићеним условима, привремено становање.

Делокруг рада Центра регулисан је следећим прописима и правним актима:

- Закон о јавним службама («Службени гласник РС» број 42/91);

- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011 од 4.4.2011)

- a. Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад: 59/2008-3, 37/2010-15, 39/2011-30 (др. правилник), 1/2012-73 (др. правилник)
- b. Уредба о мрежи установа социјалне заштите: 16/2012-4
- c. Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ : 36/2011-97
- d. Правилник о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити: 8/2012-131
- e. Правилник о минимуму процеса рада за време штрајка у установама социјалне заштите чији је оснивач Република Србија: 2/2012-10
- f. Правилник о обрасцу и садржини службене легитимације инспектора социјалне заштите: 1/2012-75
- g. Правилник о обрасцу и садржају службене легитимације стручних радника центра за социјални рад: 1/2012-75
- h. Правилник о стручним пословима у социјалној заштити: 1/2012-73

- i. Правилник о намирењу потраживања по основу исплаћене новчане социјалне помоћи: 58/2011-42
- j. Правилник о обрасцима у поступку остваривања права на новчану социјалну помоћ: 39/2011-30

- Породични закон («Сл гласник РС» број 18/05);
- Закон о општем управном поступку («Сл гласник РС» број 18/2016);
- Закон о изменама и допунама о ванпарничном поступку («Службени гласник СРС 25/82, 48/88» број и Службени гласник РС
- Закон о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица («Службени гласник РС» број 85/05);
- Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» број 120/04);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гласник РС» број
- Закон о финансијској подршци породици са децом («Сл. гласник
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 39/02,55/04).
- Правилник о учешћу сродника у издржавању корисника у социјалној заштити («Службени гласник РС» број 36/93);
- Правилник о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 9/03);
- Правилник о евиденцији и документацији о издржаваним лицима («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о лицима према којима је извршено насиље у породици и о лицима против којих је одређена мера заштите од насиља у породици («Службени гласник РС» број 56/05);
- Правилник о програму припреме за усвојење («Службени гласник РС» број 60/05);
- Правилник о начину вођења јединственог личног регистра усвојења и о начину вођења евиденције и документације о усвојеној деци («Службени гласник РС» број 63/05);
- Правилник о програму припреме за хранитељство и Правилник о начину вођења евиденције и документације о хранитељству («Службени гласник РС» број 67/05);
- Правилник о евиденцији и документацији о штићеницима («Службени гласник РС» број 97/05);
- Правилник о ближим условима за заснивање хранитељства («Службени гласник РС» број 102/05);
- Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад («Службени гласник РС» број 59/2008);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 10/93);

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ ЦЕНТРА

Центар грађанима омогућава несметано остваривање њихових права и обавеза, даје им потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима, поштује људску личност и чува углед Центра. Центар разматра представке, петиције и предлоге које им грађани подносе, поступа по њима и о томе обавештава грађане. Центар обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Центар ће ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација или других података и чињеница из делокруга рада Центра одлучује директор, односно овлашћено лице.

Центар је дужан да обезбеди јавност свога рада и да извештава Министарство рада и социјалне политике и Управу за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту града Ниша, о свом раду у складу са законом, другим прописима и општим актима. Центар обавештава грађане о својим законским обавезама и овлашћењима, као и услугама и програмима које нуди, путем средстава јавног информисања, јавних предавања, презентација и на друге погодне начине.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради Центра може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење директора, у складу са посебним законом.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у службеним просторијама Центра, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором директора, односно овлашћеног лица.

ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

У пословима везаним за односе са јавношћу одлучује директор, односно помоћник директора или друго овлашћено лице, које је у циљу ефикаснијег рада установе одредио директор приликом контактирања са медијима и јавношћу.

Основна делатност у односима са јавношћу је информисање становништва путем медија о раду Центра. Контакт са медијима се остварује на захтев представника медија или на захтев послодавца ради информисања јавности о пословима од општег интереса.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/07 и 104/09) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Центар " Ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва" (члан 1).

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 оправдан 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 документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев. Центар ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа, (по Закону о **Републичким** административним таксама) а не и самог увида.

Центар неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме угрозио живот, здравље, сигурност или друго важно добро неког лица, угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне. Поред овога се подразумева други правно уређен поступак, фер поступање и правично суђење, озбиљно угрожавање националне безбедности или међународне односе.Уколико би пружање информације битно угрозило способност државе да управља економским интерес.У случају да се информација или документ који је по прописима заснованим на Закону предвиђена да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, а чијим би одавањем могло доћи до тешких правних последица по интересе заштићене Законом имаће приоритет над интересом за приступ информацији.

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 информација.

ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, и конкретан опис тражене информације. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац није дужан да наведе разлоге за подношење захтева.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није комплетан, овлашћено лице Центра дужно је да поучи тражиоца одређеним упутством како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, доноси се закључак о одбацивању захтева. Против овог закључка нема права жалбе.

Примљени захтев овлашћени радник писарнице евидентира и заводи одмах по пријему, без одлагања и доставља стручном раднику – тријажеру.

Стручни радник на пријему – тријажер према садржини захтева, односно траженој информацији, захтев одмах прослеђује руководиоцу надлежне службе за поступање по захтеву.

Одлучивање по захтеву

У смислу одредбе члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Центар је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упуту копију документа.

Руководилац надлежне службе са стручним радницима утврђује да ли Центар располаже траженом информацијом и по обезбеђивању тражене информације, директор на предлог руководиоца надлежне службе овлашћује лице, односно надлежног правника по предмету, односно документу који садржи информацију на коју се захтев односи за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја. Овлашћено лице, односно надлежни правник обавештава тражиоца о поседовању информација, обезбеђује и ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје му или упућује копију тог документа.

Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, дужан је да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана.

Ако Центар одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му достави на увид документ, коју садржи тражена информација обавези је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи.

Ако Центар удовољи захтеву, о томе не доноси решење, већ само службену белешку.

Врсте информација и начин чувања носача информација

Центар за социјални рад у Нишу поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места...

Носачи информација

предмети (папир)

архивирани предмети (папир)

извештаји о раду Цетра (папир)

евиденција о именима запослених(папир)

Носачи информација чувају се и у електронској бази података „Интеграл“.

Центар ће одржавати носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом.

В.Д. ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
„СВЕТИ САВА“ НИШ

Зоран Јовић