

На основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04),

Повереник за информације од јавног значаја, донео је

У П У Т С Т В О
за објављивање информатора о раду државног органа

1. Овим упутством се ближе одређује садржај и начин објављивања информатора који су државни органи, органи територијалне аутономије, органи локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења (у даљем тексту: државни орган), дужни да израде и објаве ради спровођења Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон).
2. Информатор из тачке 1. овог упутства обавезно садржи основне податке о раду државног органа прописане чланом 39. Закона, као и друге податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

У информатор се уносе:

- 1) основни подаци о информатору (назив органа који га је издао, лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор, датум објављивања, односно последње измене или допуне информатора и појединих његових делова, подаци о доступности информатора у електронском и физичком облику и сл.);
- 2) списак најчешће тражених информација од јавног значаја;

3) опис овлашћења и обавеза државног органа, назив закона или другог акта о утврђивању његовог делокруга и време и место објављивања аката, списак прописа које државни орган примењује у вршењу овлашћења, као и сажет опис у чему се састоји или може састојати поступање државног органа у оквиру његових овлашћења и обавеза;

4) организациона структура државног органа, која се приказује у графичком облику (дијаграм, шема) и у облику текста. Приказ структуре у графичком облику треба да на јасан начин пружи представу о односима надређености и подређености појединих организационих јединица у оквиру државног органа. Опис организационе структуре у текстуалном облику садржи податке по организационим јединицама и то: њихов назив, имена и звања руководиоца, преглед послова које организационе јединице обављају, објашњење о њиховим међусобним односима, број запослених и других радно ангажованих лица (према акту о систематизацији и према стварном стању), контакт податке, уколико је предвиђено да организационе јединице остварују непосредне контакте са јавношћу и друго;

5) подаци о одобреном буџету државног органа за текућу годину (укупан и износ по ставкама), подаци о оствареним и утрошеним средствима у току текуће године, према последњем расположивом обрачуну, као и подаци о планираном, одобреном и оствареном буџету у току најмање једне године уназад, укупно и по ставкама, као и други корисни подаци о буџету државног органа (на пример: планови за наредне године и сл);

6) подаци о средствима рада државног органа на основу евиденције о имовини и средствима које користи по другом основу, о структури, вредности и употребном стању тих средстава, о томе које организационе јединице у оквиру државног органа користе та средства као и друге корисне податке о средствима рада;

7) опис услуга које државни орган непосредно пружа заинтересованим лицима, услови и рокови за пружање услуга, подаци о категоријама лица која могу добити те услуге, о квалитету услуга који заинтересована лица могу

очекивати и начину њиховог добијања као и други корисни подаци у погледу услуга које државни орган непосредно пружа заинтересованим лицима;

8) опис поступка за подношење захтева државном органу, опис поступања државног органа по добијеном захтеву, опис поступка за улагање жалби против донетих одлука, радњи или пропуста државног органа, навођење органа којима се жалбе могу поднети у појединим случајевима, као и приказ неколико захтева и жалби са којима се државни орган сусрео у досадашњем раду са описом поступања државног органа по њима, при чему податке на основу којих би могао да се утврди идентитет појединих лица треба заменити измишљеним именима;

9) 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 заинтересованих лица;

10) подаци о начину и месту чувања носача информација (на пример: архива, библиотека, електронска база података);

11) подаци о врстама информација које државни орган поседује (на пример: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији државног органа);

12) подаци о врстама информација које државни орган ставља на увид, тако да буду упоредиви са прегледом информација по врстама које орган поседује (на пример: да ће се у информације о издатим мишљењима по захтеву увек омогућити увид; да ће се увид у записнике са седница омогућити осим ако су биле затворене за јавност);

13) подаци о томе на које начине се може поднети захтев државном органу за остваривање права на приступ информацијама, које податке такав захтев мора или би било корисно да садржи, као и наводи одговарајућих норми из Закона, а који су од нарочитог значаја за подносиоца захтева (да у захтеву не мора да наведе

разлог тражења информације, да државни орган може наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије докумената који садрже тражене информације ,а не и увид у те документе и слично);

14) функције старешина државног органа, њихова имена, опис њихових овлашћења и дужности, као и поступака по којима они доносе одлуке;

15) наводи из правила и одлука државног органа и других прописа које примењује државни орган, а која су у вези са јавношћу рада државног органа, као што су: подаци о радном времену државног органа и његових организационих јединица; физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама; контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима, уколико су таква лица одређена; идентификациона обележја; приступачност државног органа, његових организационих јединица лицима са посебним потребама; могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство и евентуална процедура за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа; допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа и слично. У информатор се уносе и сва аутентична тумачења ових правила и одлука;

16) правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности рада државног органа, као и њихово образложење и

17) други подаци од значаја за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

3. Информатор се обавезно израђује у електронском облику који омогућава једноставно претраживање по документу, копирање делова текста и преузимање целог документа или његових делова.

Више државних органа може, уместо појединачних, израдити заједничке информаторе или делимично заједничке садржаје информатора, када за тим постоји интерес са становишта њихове организације, стварне или месне надлежности односно пружања целовитих информација заинтересованим лицима.

Државни орган може информатор израдити и у неком другом одговарајућем облику.

4. Информатор државног органа са седиштем на подручју општина где је у службеној употреби, поред српског, и језик националне мањине, мора бити и на језику националне мањине.
5. Државни орган је дужан да информатор објави путем интернета, односно своје веб презентације и да редовно, а најкасније до краја сваког календарског месеца, унесе све промене које су настале у току месеца.

Државни орган који не поседује сопствену веб презентацију дужан је да омогући свима који су заинтересовани да информатор објаве на својој веб презентацији да то и учине, као и да затражи од других одговарајућих државних органа (органа који му је поверио вршење јавних овлашћења, органа који врши послове надзора над тим органом и слично) да објави информатор на својој веб презентацији.

Информатор се уз то, може објавити и на други одговарајући начин, у физичком облику (брошура, каталог, мапа са изменљивим улошцима, постављање листова информатора на видљивом месту у службеним просторијама и сл.) погодном за редовно ажурирање садржаних података.

Државни орган заинтересованом лицу омогућава увид у последњу ажурирану верзију информатора.

Државни орган заинтересованом лицу бесплатно снима електронску верзију информатора на медиј заинтересованог лица или даје одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања или бесплатно.

6. Ради доступности информатора особама са посебним потребама, државни орган ће настојати да информатор објави и на начин који је доступан тим особама (у одговарајућем текстовном облику у Брајевом писму, за слепе особе, односно јавним саопштавањем путем гестовног говора, за глувонеме особе).
7. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у смислу Закона, стара се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.
8. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Републике Србије».

Број: 03 /05

У Београду, 23.05.2005.године

ПОВЕРЕНИК

Родољуб Шабић