

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Област: Грађанска стања – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Тражилац информације подноси **захтев за приступ информацијама** од јавног значаја, надлежном органу власти, у писменој форми.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), којим је прописано да тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Одлучивање у поступку

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Орган власти 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.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је **бесплатан**.

За издавање копије документа потребно је уплатити одговарајући износ за **накнаду нужних трошкова и то:**

- копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара;
- копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара;
- копија документа на аудио касети 150 динара;
- копија документа на аудио/видео касети 300 динара;
- претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара;

Копија документна се доставља странци поштом, уз наплату трошкова поштарине, у складу са редовном поштанском тарифом .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације **ослободи плаћања нужних трошкова**, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања **накнаде ослобођени су новинари**, када копију документа захтевају **ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права**, када копију документа захтевају ради остваривања **циљева удружења** и сва лица када

се тражена информација односи на **угрожавање, односно заштиту здравља** становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа коме се упућује захтев и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев мора садржати назив органа коме се упућује захтев, име, презиме и адресу тражиоца. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа коме се упућује захтев дужно је да, без надокнаде, достави тражиоцу упутство о допуни захтева. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Формалности у вези са подношењем захтева треба да буду сведена на минимум и орган власти треба да помогне подносиоцу захтева, у мери у којој је то могуће, да идентификује тражени службени документ.

На основу чл. 16. Закона о слободном приступу информацијама орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од **значаја за заштиту живота или слободe неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана: обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Када орган власти **не поседује документ који садржи тражену информацију**, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази, а сходно чл. 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбачен или одбијен, уколико орган власти не одговори у прописаном року на захтев, уколико орган власти услови издавање копије документа уплатом накнаде изнад прописаног износа, не стави на увид документ или не изда копију документа на прописани начин или уколико орган на други начин отежава или онемогућава остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја супротно одредбама закона тражилац има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу. Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности .

Законски рок је: без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, у року од 48 часова у законом прописаним случајевима, а само изузетно до 40 дана.

Препоручени рок: одговара законском року

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Приступ информацијама од јавног значаја

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт телефон (за физичко лице)
РАТ/ЛАТ/ЛН	Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Члан 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)	
			2. Накнада за плаћање нужних трошкова, уколико не постоје прописани разлози за ослобађање од плаћања или умањење износа	✓					
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3. Обрада предмета са доставом обрађивачу - лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја</p> <p>А) Удовољавање захтеву: - обавештење о поседовању информације; - увид у документ са траженом информацијом; - издавање / упућивање копије документа са траженом информацијом</p> <p>Или</p> <p>Б) Орган власти не поседује документ – прослеђивање захтева Поверенику и обавештавање Повереника и тражиоца у чијем поседу се по његовом знању документ налази</p>	<p>У року од 15 дана од дана пријема захтева /изузетно 48 часова или 40 дана</p>	<p>Службено лице НО</p>						<p>Члан 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)</p> <p>Члан 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)</p>	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

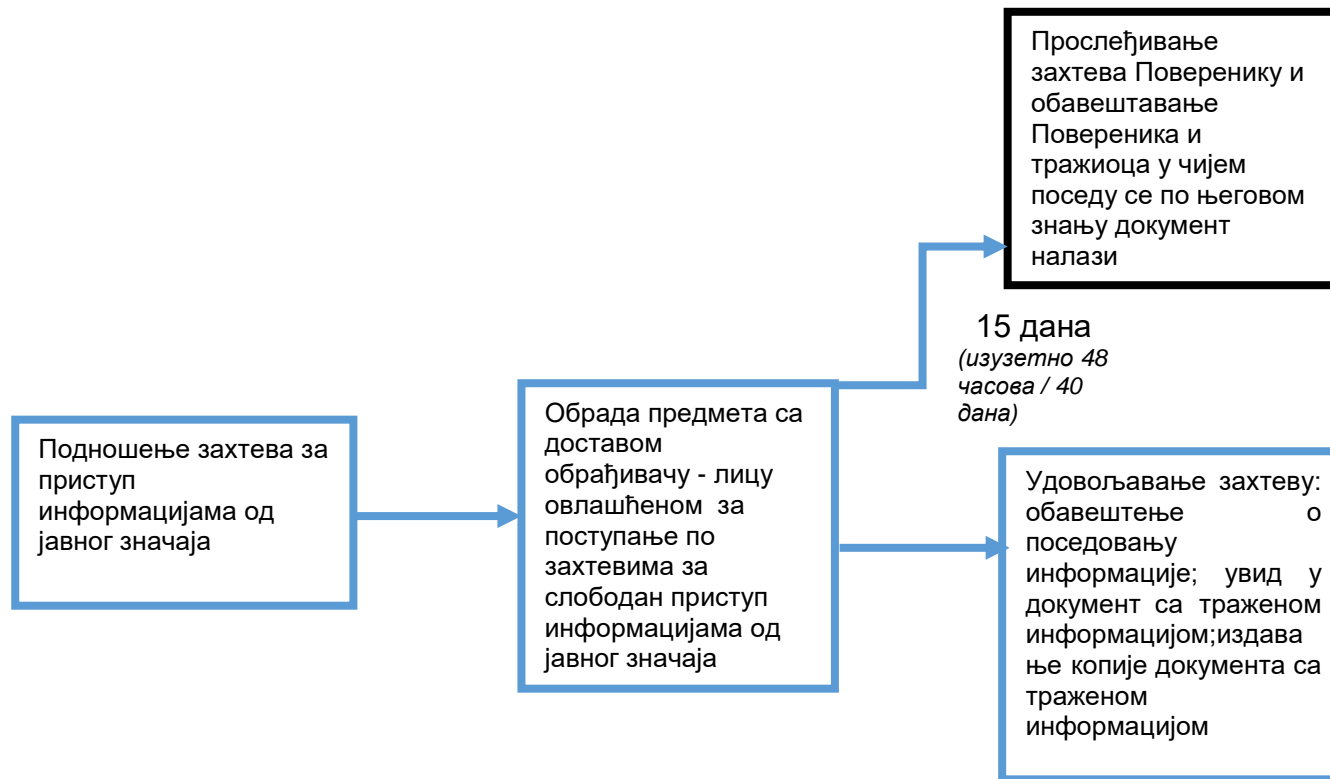
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка,
од подношења уредног - потпуног захтева



радње ради употпуњавања пријаве

