

На основу члана 63. Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 2/19) и члана 45. Одлуке о општинској управи општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр.5/19, 10/22 и 3/23), а у вези са чланом 42.став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/21), начелник Општинске управе општине Аранђеловац доноси

УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Уводне одредбе

1.1. Ово Упутство за примену Закона о слободном приступу информација од јавног значаја (у даљем тексту: Упутство) намењено је свим запосленима у Општинској управи општине Аранђеловац (у даљем тексту: Општинска управа), са циљем да решења из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон) учини разумљивим и јасним како би се примена самог закона несметано одвијала, омогућавајући на тај начин транспарентност и контролу рада Општинске управе¹ од стране грађана што је, уосталом, и сврха овог Закона.

1.2. Сви појмови који су у Упутству употребљени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

1.3. Упутство посебно апелује на руководиоце организационих јединица у оквиру Општинске управе да у сврху омогућавања интереса јавности да зна, сарађују са овлашћеним лицем за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Овлашћено лице) и да јавности учине доступним све информације о раду организационе јединице којом руководе а које се, у складу са одредбама Закона, сматрају информацијама од јавног значаја. На тај начин, поступање по предметном Закону биће олакшано и на дуг рок смањиће број поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

1.4. Начелник Општинске управе је дужан да обезбеди да сви запослени буду упознати са садржином овог Упутства. Упутство се доставља у штампаној верзији свим запосленима у Општинској управи уз изузетак помоћно-техничког особља (чистачице, кафе куварице, портири...).

1.5. Упутство ће, бити допуњено и ажурирано у случају измена и допуна Закона, а посебна пажња ће том приликом бити посвећена коментарима и сугестијама које су истакли запослени.

1.6. Запослени, без обзира на сврху Упутства или његов садржај, слободни су да се путем мејла, телефонским путем или доласком у канцеларију Овлашћеног лица, обрате и

¹ Упутство се односи и на остале органе у оквиру општине Аранђеловац као јединице локалне самоуправе (Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и Општинско правобранилаштво)

затраже додатна објашњења, односно консултације за поступање по конкретним захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

1.7. Упутство се објављује на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац и на огласној табли Општинске управе.

2. Појам информације од јавног значаја

2.1. Према Закону (члан 2. став 1.), информација од јавног значаја 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. Овде је битно разликовати информацију „насталу у раду или у вези са радом органа“. Наиме, постоје информације које су „изворно“ настале у раду органа и информације које нису настале „изворно“ у раду органа али му оне могу бити расположиве, односно да се налазе у његовом поседу.

У пракси, честа је замерка запослених да не могу дати одређене информације које се налазе у њиховом поседу, зато што нису настале у раду Општинске управе већ су је запослени, прибавили (за потребе предмета) од другог правног лица – нпр. Пореска управа, Републички геодетски завод и сл. Небитно је да ли је информација садржана у одређеном документу који је настао у раду Општинске управе или у вези са његовим радом (прибављена од другог органа), и једна и друга се налазе у поседу Општинске управе и као такве, уколико су предмет захтева за приступ информацијама морају бити прослеђене тражиоцу информације.

Конкретно, уколико се садржина поднетог захтева односи на копију постојећег документа којом орган власти располаже, неспорно је право тражиоца у складу са Законом да му се копија тог документа учини доступним.

Уколико се пак ради о захтеву за издавање информације о локацији, извода из МКР или о захтеву за издавање неке друге јавне исправе, не ради се о захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, јер издавање исправе подразумева њено „сачињавање“ на основу података из јавних евиденција, по посебно уређеном поступку, плаћање такси и сл.

2.2. У складу с наведеним, информација од јавног значаја садржи у себи два основна елемента:

- ради се о информацији којом располаже орган јавне власти, у конкретном случају Општинска управа, и
- ради се о информацији за коју јавност има оправдани интерес да зна.

2.3. Оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Општинска управа, а тичу се угрожавања, односно заштите здравља становништва и животне средине. Ако се ради о другим информацијама којима располаже Општинска управа, сматра се да постоји оправдани интерес јавности да зна осим ако Општинска управа не докаже супротно. Конкретно, тражилац информације не треба да доказује да има интерес за одређену информацију, нити да доказује да је његов интерес оправдан. Такође, Општинска управа не сме од тражиоца да захтева навођење разлога за подношење захтева.

3. Право на приступ информацијама од јавног значаја

3.1. Права из Закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што су раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично (члан 6).

3.2. Сва физичка и правна лица имају право, под једнаким условима, на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Није важно да ли је тражилац информације домаћи држављанин или странац, да ли има пребивалиште/боравиште на територије Републике Србије или другде. Закон посебан фокус ставља на забрану дискриминације новинара и јавних гласила – Општинска управа не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило тако што ће њима или само њима омогућити приступ одређеној информацији.

4. Искључење или ограничење права на приступ информацијама

4.1. Права из Закона могу се изузетно подвргнути ограничењима прописаним тим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону (члан 8). Потребно је истаћи да се ниједна одредба Закона не сме тумачити на начин који би довео до укидања неког права који Закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана Законом.

4.2. Члан 9. Закона прописује да орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
 - озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
 - битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
 - учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад

правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

– повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

– угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

4.3. Општинска управа може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, 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 јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције; ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

4.4. Дакле, право на слободан приступ информацијама може се ускратити само када посебан, законом прописани заштићени интерес, претеже над интересом јавности да зна. Општинска управа, уколико ради заштите претежнијег интереса одбије захтев тражиоца на приступ траженим информацијама од јавног значаја, дужна је да докаже да је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљније повреде тог претежнијег интереса, а сагласно правилима управног поступања, дужна је да у образложењу решења о одбијању захтева наведе јасне и одређене чињеничне и правне разлоге из којих произлази испуњеност свих законом прописаних услова због којих тражиоцу није омогућено остваривање права на слободан приступ траженим информацијама.

4.5. Уколико се захтевом потражују информације које су већ објављене или јавно доступне (сајт органа, Информатор о раду и сл.), Општинска управа у том случају не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, али је у обавези да у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

5. Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

5.1. Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама покреће се подношењем захтева Општинској управи, односно Овлашћеном лицу – Данилу Танасковић дипл.правнику². У случају да Овлашћено лице није одређено, не налази се на раду или је спречено за рад, за поступање по Закону надлежан је начелник Општинске управе или запослени кога начелник решењем овласти да спроводи поступак остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице, након пријема и обраде захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја исти прослеђује дописом, путем мејла или писарнице, руководиоцу организационе јединице, односно запосленима у организационим јединицама за које сматра да могу поседовати информације које се потражују захтевом. Прослеђујући захтев, Овлашћено лице посебно указује на крајњи рок за поступање по информацији од јавног значаја,

² Исто лице Данило Танасковић је овлашћено лице и за остале органе у оквиру општине Аранђеловац као јединице локалне самоуправе (Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и Општинско правобранилаштво)

односно на рок у коме му организациона јединица или запослени морају доставити тражене информације (уколико је Овлашћено лице продужило рок за поступање по захтеву у трајању од 40 дана од пријема захтева, односно уређеног захтева о тој чињиници посебно обавештава руководиоца/запосленог). Посебно треба истаћи да Општинска управа мора поступити по захтеву тражиоца информације најкасније у року од 48 часова од пријема захтева ако се захтев односи на информацију о: заштити живота и слободе појединаца, угрожавању или заштити здравља становништва и угрожавању или заштити животне средине. Нпр. за време пандемије заразне болести COVID-19, Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности је прогласио све информације које се тичу пандемије за оне из редова хитних, где је поступање најкасније у року од 48 часова од момента пријема захтева.

5.2. Запослени, односно организационе јединице морају строго поштовати рокове које одреди лице задужено за поступање по Закону и, без одлагања, прикупити и доставити тражене информације. Ради ефикаснијег рада и чињенице да сва документација, везана за поступање, постаје доступна Поверенику када је неопходно да утврди прекршајну одговорност, комуникација треба, по правилу, да се одвија путем мејла или, изузетно, писарнице Општинске управе.

5.3. У случају када организациона јединица, односно запослени Општинске управе, не поседују одређене информације дужни су да дају образложени одговор (нпр: не спада у делокруг рада; регулативом, уз указивање на регулативу, није предвиђено скупљање таквог сета података, податке прикупља нека друга орг. јединица и/или орган власти и сл). Указује се запосленима да не користе образложења: да је достављање тражених информација у надлежности друге организационе јединице или органа власти, избегавајући притом да се јасно изјасне да ли поседују тражене информације или не; да је одлука о томе да ли ће лицу овлашћеном за поступање доставити тражене информације на начелнику Општинске управе; да одбију да се изјасне подводом поднетог захтева или да на било који други начин отежавају Овлашћеном лицу вршење Законом прописаних надлежности. Свако неадекватно поступање руководиоца/запослених, Овлашћено лице ће констатовати службеном белешком коју ће, један примерак приложити списима предмета а други доставити ради обавештења начелнику Општинске управе указујући да поступање, односно одбијање поступања по поднетом захтеву није у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а у сврху утврђивања евентуалне прекршајне одговорности. Посебно треба нагласити да је последњим изменама и допунама Закона које су ступиле на снагу 16. фебруара 2022. године уведена евентуална прекршајна одговорност за све учеснике у поступању по Закону о слободном приступу информацијама – одговорно лице органа власти (начелник Општинске управе), Овлашћено лице за поступање по закону и све запослене у органу власти (Општинској управи).

5.4. Захтеви за остваривање права се подносе у писаном облику (на прописаном обрасцу или у слободној форми) и усменом облику – саопштавањем у записник. Усмени захтеви се подносе у току радног времена Општинске управе, сваког радног дана од 07:30 до 15.30 часова, у канцеларији бр. 3 (II спрат), код Овлашћеног лица. Писани захтеви се подносе путем поште адресирани на Општинску управу општине Аранђеловац, ул.Венац слободе бр.10, 34300 Аранђеловац, затим личним достављањем захтева у писарницу Општинске управе или на адресу електронске поште Овлашћеног лица danilo@arandjelovac.rs.

5.5. Није ретко да тражиоци информације грешком упуте захтев за слободан приступ руководиоцу организационе јединице или запосленима у Општинској управи за које сматрају да могу пружити информације које се потражују. Ако руководилац/запослени прими путем поште/електронске поште документ који представља или може представљати захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дужан је да га без одлагања проследи Овлашћеном лицу.

5.6. У случају да запослени прими телефонски позив од потенцијалног тражиоца информације, дужан је да га упуту на контакт информације Овлашћеног лица.

5.7. Сви запослени, без изузетка, дужни су да тражиоцима пруже све неопходне и потребне информације како би остварили право прописано Законом.

5.8. Чланом 38. став 4. Закона прописано је: „Сви запослени у органу власти дужни су да овлашћеном лицу пруже сву неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по захтеву”.

5.9. Чланом 46. став 3. Закона прописано је: „Новчаном казном од 20.000 до 100.000 динара казниће се за прекршај запослени у органу власти ако овлашћеном лицу не достави информације неопходне за поступање по захтеву, односно ако му достави непотпуне или нетачне информације (члан 38. став 4)”.

5.10. Чланом 26. ст. 1. до 3. Закона прописано је да су органи власти дужни да Поверенику, на његов захтев и у року који он одреди, а који не може бити дужи од 15 дана, доставе све податке неопходне за утврђивање чињеничног стања од значаја за доношење решења из чл. 24. и 25. Закона, као и за одлучивање о подношењу захтева за покретање прекршајних поступака који су у вези са тим решењима. Поверенику ће, ради утврђивања чињеничног стања, бити омогућен приступ сваком носачу информације на који се Закон примењује. Орган надлежан за вођење евиденција о пребивалишту и боравишту грађана и јединственом матичном броју грађана дужан је да Поверенику, на његов захтев, достави податке из тих евиденција који су неопходни за изрицање прекршајног налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка.

6. Рокови у којима Општинска управа мора да поступи по захтеву тражиоца информације

6.1. Општинска управа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца информације обавести да ли поседује тражену информацију, да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију, као и да му изда, односно достави копију траженог документа.

6.2. Као што је већ наведено, код информација за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине (као што је била ситуација са пандемијом COVID-19) рок за поступање је хитан и износи највише 48 часова од пријема захтева. Примера ради, ако је захтев примљен у среду у 12 часова, Општинска управа најкасније треба да пошаље одговор у петак у 12 часова. Као рок поступања рачуна се тренутак када је документ „напустио” писарницу Општинске управе или је послат путем електронске поште на мејл тражиоца информације.

6.3. Ако Општинска управа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема поступи по захтеву тражиоца, дужна је да га о томе обавести (да му достави обавештење са навођењем разлога због којих није у могућности да поступи у року) најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

6.4. Општинска управа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

6.5. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Општинске управе, уз претходну најаву Овлашћеном лицу.

6.6. Ако Општинска управа 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, дужна 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.

6.7. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења Општинске управе у складу са чланом 22 Закона. На сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности www.poverenik.rs може се наћи образац захтева и обрасци жалбе које може поднети тражилац информација.

7. Поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување и врсте информација које је дужан да објављује

7.1. Законом је прописано да „носач информација” представља папир, траку, филм, електронски медиј и тсл. на коме се налази документ који је предмет захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Такође, прописано је да је орган власти, у овом случају Општинска управа дужна да одржава носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја. Од посебног значаја представља званична интернет презентација где је, у складу са начелним упућивањем Закона, потребно учинити доступним и јавним све информације о раду Општинске управе, са циљем да се подигне транспарентност у раду Општинске управе и степен поверења грађана и на тај начин омогући постепено смањивање броја поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Законом је прописана и обавеза Општинске управе да изради Информатор о свом раду који садржи нарочито следеће врсте информација:

1) основне податке о органу и информатору (укључујући радно време и информацију о приступачности особама са инвалидитетом објектима које користи орган);

- 2) организациону структуру (органиграм);
- 3) имена, податке за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица;
- 4) опис правила у вези са јавношћу рада;
- 5) опис надлежности, овлашћења и обавеза;
- 6) опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
- 7) за колегијалне органе, податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука;
- 8) навођење прописа које орган примењује у свом раду и прописа за чије доношење је надлежан;
- 9) навођење стратегија, програма, планова и извештаја које је донео орган;
- 10) навођење аката из тач. 8) и 9) овог става који су у поступку припреме од стране органа;
- 11) списак услуга које орган пружа заинтересованим лицима;
- 12) поступак ради пружања услуга из тачке 11) овог става;
- 13) преглед података о пруженим услугама из тачке 11) овог става;
- 14) финансијске податке (податке о буџету, односно финансијском плану и изворима прихода);
- 15) податке о јавним набавкама, укључујући план јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова и непокретности, са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања;
- 16) податке о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима);
- 17) податке о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа;
- 18) податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, укључујући податке о платама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица;
- 19) податке о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи;
- 20) чување носача информација;
- 21) врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган;
- 22) врсте информација којима орган власти омогућава приступ;
- 23) списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
- 24) информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву.

7.2. Упутство за израду и објављивање Информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, бр. 10/22) детаљно разрађује сваку од наведених ставки и од посебне је важности да се са њим упознају сви запослени у Општинској управи.

7.3. С обзиром да постоји законска обавеза редовног ажурирања Информатора о раду у року од 30 дана од дана настанка одређене промене потребно је да сви руководиоци организационих јединица сваку насталу промену, без одлагања, а која се тиче њиховог делокруга рада, пријаве лицу које је од стране начелника Општинске управе одређено за унос и ажурирање података у Информатор о раду. Измене и допуне Информатора достављаће се, ради једноставнијег и ефикасног рада, путем мејла или на други одговарајући начин.

7.4. Закон предвиђа новчану казну у износу од 20.000 до 100.000 динара за руководиоца Општинске управе у случају пропусти да изради и ажурира Информатор о раду.

7.5. С обзиром на комплексност и садржајност Информатора о раду, сви руководиоци организационих јединица и остали запослени које руководици одреде, треба благовремено да сакупе и систематизују податаке који треба да се нађу у Информатору, а тичу се њиховог делокруга рада. Информатор се израђује у оквиру Информационог система који одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, што обезбеђује континуирани мониторинг над извршавањем ове законске обавезе.

8. Ступање на снагу

8.1. Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на званичној интернет презентацији општине Аранђеловац www.arandjelovac.rs и огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ
Број:06-424-1/2022-01-4 од 11.08.2022. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Негослав Петронијевић, дипл. правник



