

На основу члана 40. Закона о слободом приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, донео је

Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа

Предмет упутства

Тачка 1.

Овим упутством се уређује начин израде и објављивања информатора о раду државних органа, органа територијалне аутономије, органа локалне самоуправе и организација којима је поверено вршење јавних овлашћења (у даљем тексту: државни орган), у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) – у даљем тексту: Закон).

Глава I

Информатор о раду, његова израда и објављивање

Информатор о раду

Тачка 2.

Информатор о раду (у даљем тексту: информатор) је јединствен документ који може да садржи додатке и који је израђен и објављен у складу са овим упутством.

Информатор има садржински идентичне верзије на различитим језицима и писмима, када је то предвиђено овим Упутством.

Назив

Тачка 3.

Информатор државни орган означава називом који садржи искључиво појам «информатор о раду» и назив државног органа који га израђује, односно називе државних органа који га заједнички израђују.

Рок израде

Тачка 4.

Сматраће се да је државни орган испунио обавезу из члана 39. став 1. Закона да информатор о раду изради најмање једном годишње, уколико тај документ, израђен у ранијим годинама, редовно ажурира у складу са овим упутством.

Заједнички информатор о раду

Тачка 5.

Могуће је и пожељно да више државних органа, уместо посебних, израде заједнички информатор, уколико је реч о органима чија је област рада уско повезана и када за то постоји интерес са становишта пружања целовитих информација заинтересованим лицима (на пример: сви органи локалне самоуправе из једног града или општине; орган локалне самоуправе и јавно предузеће или јавна установа из истог града или општине; јавно предузеће и зависна предузећа).

Заједнички информатор о раду из става 1. ове тачке садржи све податке које би требало да садржи информатор сваког државног органа када би се израђивао засебно и назнаку о томе који се делови информатора односе на све органе или који се делови односе само на поједине.

У информатор из става 1. ове тачке се уносе и подаци о одговорности за тачност и потпуност информација и редовно ажурирање сваког дела информатора.

Делимично заједнички садржај информатора о раду

Тачка 6.

Пожељно је да више државних органа, који обављају исте или сродне послове (нпр. исте послове са надлежношћу на различитој територији) заједнички израде делове информатора који су свим таквим органима заједнички, у циљу смањења трошкова израде информатора и представљања информација о раду државних органа на најквалитетнији начин.

Препорука из става 1. ове тачке не искључује могућност уношења података који су специфични за један орган у заједнички написане делове садржаја информатора.

Више информатора истог државног органа

Тачка 7.

Када у оквиру једног државног органа постоје организационе јединице са високим степеном самосталности и када се послови организационе јединице знатно разликују од послова који се обављају у остатку државног органа, државни орган ће израдити посебан информатор за ту организациону јединицу, односно овластити или обавезати организациону јединицу да то сама учини.

Организациона јединица и без овлашћења или обавезе из става 1. ове тачке може израдити и објавити информатор у складу са овим упутством.

У случају из става 1. ове тачке у информатор о раду државног органа се уноси само одговарајућа напомена и такав информатор не садржи податке који се односе на ту организациону јединицу.

Одговорност за тачност и потпуност података

Тачка 8.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је старешина државног органа.

Коришћење података из информатора

Тачка 9.

Свако може да се поузда у тачност и потпуност информатора, са даном последњег ажурирања или другим датумом који је у информатору назначен.

Коришћење података из информатора је слободно, а при копирању делова текста из информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као свој, наводи се извор информације.

Тражење савета

Тачка 10.

Државни орган, односно лица одговорна за израду и објављивање информатора ће од Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности затражити савет када има недоумице у погледу израде и објављивања информатора и значења одредаба овог упутства.

Објављивање на интернету

Тачка 11.

Државни орган који поседује, закупљује или по другом основу, сам или са другима, користи веб-презентацију (интернет страницу), обавезан је да на тој веб-презентацији објави информатор.

Информатор се на веб-презентацију из става 1. ове тачке поставља тако да назив «информатор о раду» буде уочљив на почетној страни или на првој страни након стране добродошлице, као део основне понуде (менија) или у виду посебне ознаке (банер).

Државни орган који не поседује, не закупљује и не користи веб-презентацију дужан је да затражи од другог одговарајућег државног органа (нпр. 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.

Државни орган који врши надзор над радом органа из става 3. ове тачке, и државни орган који је органу из става 3. ове тачке поверио вршење јавних овлашћења, обавезан је да на својој веб-презентацији објави информатор органа из става 3. ове тачке.

На веб-презентацији из става 1. односно става 4. ове тачке мора да постоји посебна веб-страна посвећена објављивању информатора, са које је могуће преузети информатор у електронском облику („веб-адреса информатора“).

Наслов веб-странице информатора садржи пун назив информатора.

Назив веб-адресе информатора би требало да буде такав да се не мења при промени структуре садржаја веб-презентације или технолошког решења које користи веб-презентација, да не буде сувише дугачак или на други начин непогодан за уписивање.

Веб-адреса информатора би требало да је у оквиру „RS” домена.

Језик и писмо информатора

Тачка 12.

Државни орган израђује информатор на српском језику и ћириличним писмом.

Када се информатор објављује на веб-презентацији која има и ћириличну и латиничну верзију, државни орган је обавезан да изради информатор и на латиничном писму и да такав информатор постави на латиничну верзију веб-презентације.

Када се информатор објављује на веб-презентацији која постоји само у латиничној верзији, државни орган поставља на веб-презентацију и латиничну и ћириличну верзију информатора.

Државни орган израђује информатор на језицима националних мањина који су у службеној употреби на територији која обухвата седиште органа.

Информатор на језику националне мањине објављује се на верзији веб-презентације која је израђена на језику те националне мањине.

Уколико не постоји верзија веб-презентације на језику националне мањине, информатор израђен на језику националне мањине се објављује на српској верзији веб-презентације.

Верзије информатора на различитим језицима и писмима морају бити садржински уједначене најкасније петнаест дана од дана уношења измена или допуна.

Информатор може бити израђен и објављен на латиничном писму, на језику националне мањине или на страном језику и када то није обавезно.

Обавеза давања копије информатора

Тачка 13.

Државни орган није обавезан и не треба да штампа информатор, осим по захтеву из члана 39. став 2. Закона.

Државни орган који је објавио информатор на интернету, може одбити захтев заинтересованог лица за добијањем штампане копије информатора, применом одредбе члана 10. Закона.

Државни орган ће испунити своју обавезу из члана 39. став 2. Закона да сваком заинтересованом омогући увид у информатор, тако што ће заинтересованом

лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама органа или за ту потребу одштампати информатор на лицу места.

Државни орган ће испунити своју обавезу из члана 39. став 2. Закона да сваком заинтересованом да примерак информатора, тако што ће снимити информатор на медиј заинтересованог лица (нпр. USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј органа (нпр. компакт диск) уз накнаду нужних трошкова или тако што ће на захтев заинтересованог лица одштампати информатор или делове информатора за које је лице заинтересовано уз накнаду нужних трошкова.

Заинтересованом лицу из ст. 2. до 4. ове тачке омогућава се увид или даје копија верзије информатора на писму и језику које то лице одабере.

Начин израде и објављивања информатора

Тачка 14.

Информатор се обавезно израђује као један електронски документ.

Информатор се израђује у програму за обраду текста и објављује у том или другом облику за који се с разлогом може очекивати да ће бити доступан већини потенцијалних корисника без додатних улагања.

Информатор мора бити објављен тако да се по документу може вршити претраживање на основу речи или делова речи на језику и писму на којем је информатор који се претражује сачињен.

Информатор мора бити објављен тако да се текст из њега може копирати и пренети у идентичном облику у документ корисника.

Информатор мора бити постављен на веб-презентацију тако да буде омогућено непосредно преузимање целог документа.

Државни орган ће омогућити преузимање или читање информатора и по деловима.

Ради доступности информатора особама са инвалидитетом, државни орган ће настојати да информатор изради и на начин који је доступан тим особама (у одговарајућем текстовном облику у Брајевом писму, за слепа и слабовида лица, односно јавним саопштавањем путем гестовног говора, за глува и наглува лица).

Текст, слике и линкови у информатору

Тачка 15.

У информатор се не смеју уносити текстови у виду слике (нпр. скенирани документи).

У информатор се могу уносити илустрације, фотографије и графички прикази који служе сврси информатора или га чине прегледнијим и лепшим а истовремено не ометају сналажење у тексту и не отежавају знатно преузимање документа.

Када се у информатор уносе линкови, то се чини тако, да се при прегледању информатора у електронском облику, кликом на линк долази до одговарајуће веб-странице, при чему се видљиви текст линка подудара са веб-адресом на коју линк води.

У оквирима техничких могућности, веб-адресу у линку треба изабрати тако да се не мења при промени структуре садржаја веб-презентације или промене технолошког решења које користи веб-презентација, да не буде сувише дугачка или на други начин непогодна за уписивање.

Изглед информатора

Тачка 16.

Информатор се може израдити у било којем формату и било којој боји слова и позадине, уколико је након штампања на страници А4 формата у црно-белој техници текст у потпуности читљив и прегледан.

На горњој, доњој или бочној маргини приликом штампања сваке странице информатора мора бити видљив редни број странице и натпис који садржи речи: «Информатор о раду», назив органа на који се информатор односи и датум последњег ажурирања.

Ажурирање информатора

Тачка 17.

Државни орган је обавезан да редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору и да, најкасније до краја сваког календарског месеца, унесе све промене настале у току месеца.

Уколико је неки податак у информатору застарео или је неки део информатора непотпун, али текст измене и допуне информатора још увек није припремљен, државни орган уноси напомену о томе.

Делови информатора

Тачка 18.

Информатор се израђује тако да садржи обавезне делове као посебна поглавља и у оквиру сваког обавезног дела морају бити унети сви подаци који се траже на основу овог упутства.

Информатор може да садржи и друге делове осим обавезних, као и друге податке, осим обавезних, у оквиру обавезних делова.

Уколико државни орган сматра да неки обавезни део није релевантан за тај орган или да нема података који се на тај део односе, у информатор се обавезно уноси таква тврдња и објашњење на месту где би се иначе налазио обавезни део о коме је реч.

Глава II

Обавезни делови информатора

Преглед обавезних делова информатора

Тачка 19.

Обавезни делови информатора су следећи:

1. садржај;
2. основни подаци о државном органу и информатору,
3. организациона структура;
4. опис функција старешина;
5. опис правила у вези са јавношћу рада;
6. списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
7. опис надлежности, овлашћења и обавеза;
8. опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
9. навођење прописа;
10. услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
11. поступак ради пружања услуга;
12. преглед података о пруженим услугама;

13. подаци о приходима и расходима;
14. подаци о јавним набавкама;
15. подаци о државној помоћи;
16. подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
17. подаци о средствима рада;
18. чување носача информација;
19. врсте информација у поседу;
20. врсте информација којима државни орган омогућава приступ и
21. информације о подношењу захтева приступ информацијама.

Садржај

Тачка 20.

Информатор мора да има садржај на првој следећој страници иза насловне, на последњој страници или на последњој страници пре додатака.

Садржај информатора се израђује тако да се са странице на којој се налази садржај, кликом може директно прећи на место у информатору које одговара одређеном наслову из садржаја.

Основни подаци о државном органу и информатору

Тачка 21.

У информатор се уносе следећи основни подаци о државном органу и информатору:

1. назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор;
2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају;
3. датум првог објављивања информатора;
4. датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне;
5. напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора и
6. веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора);

Основни подаци о државном органу и информатору из става 1. ове тачке морају бити видљиви на веб-страни информатора.

Организациона структура

Тачка 22.

У информатор се уносе подаци о организационој структури органа у графичком и наративном облику.

Графички приказ (дијаграм, шема) се израђује тако да прикаже све организационе јединице и односе надређености и подређености који међу њима постоје, уз навођење пуног или скраћеног назива организационе целине у одговарајућем пољу.

Орган који има сложену организациону структуру може је приказати у више графикана.

Наративни приказ организационе структуре садржи следеће податке о организационим јединицама: назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају, имена и звања руководиоца као и контакт податке.

Подаци о пословима које организациона јединица обавља се уносе према стварном стању, а не према прописаном, уколико међу њима постоји разлика.

Уколико је на веб-презентацији орган објавио важећи акт о систематизацији радних места или други акт у којем се описује које послове би поједине организационе целине требало да обављају, у информатор се унести линк ка том акту.

Орган који није објавио акт из става 6. ове тачке на интернет презентацији, у информатор уноси и податке о томе које би послове организациона јединица требало да обавља на основу тог акта.

У наративни приказ или посебну табелу уносе се упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица (нпр. уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу) по организационим јединицама.

Уколико је због поверљивости послова које организациона јединица обавља то неопходно, поједини подаци из ст. 4. до 8. ове тачке могу се изоставити.

Опис функција старешина

Тачка 23.

У информатор се уносе називи функција и имена старешина државног органа.

У информатор се уноси сажет опис овлашћења и дужности појединих старешина органа.

У информатор се уносе подаци о томе који поступак старешине органа примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе.

Уколико су неки од података из ст. 1. до 3. ове тачке наведени у другим деловима информатора, уместо описа се на овом месту ставља напомена о томе у којим поглављима се ове информације могу наћи.

Правила у вези са јавношћу рада

Тачка 24.

У информатор се уносе наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, било да их је донео сам орган или неко други.

Подаци из става 1. ове тачке се уносе навођењем назива прописа, правила и одлуке, године њиховог доношења и места објављивања, односно места где се текст документа може преузети.

У информатор се обавезно уносе следећи подаци, напомена да податак не постоји или напомена да обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа:

1. порески идентификациони број државног органа;
2. радно време државног органа и његових организационих јединица, уколико је различито;
3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама;
4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима;
5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;

6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети;
7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом;
8. 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 грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно;
9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа и
10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. ове тачке.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Тачка 25.

У информатор се уноси списак најчешће тражених информација од јавног значаја.

Информације из става 1. ове тачке су оне које су од истог државног органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин.

У информатор се уноси податак о начину тражења информација из става 1. ове тачке (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, званични упити, информисање у просторијама органа).

Уколико се ради о информацијама за које би се, с обзиром на њихову актуелност, могло очекивати да могу бити тражене и након објављивања информатора, у информатор ће, поред описа захтева или упита бити унета и сама информација, без података који би идентификовали тражиоца информације или друго лице, без њиховог пристанка.

Уколико је, услед промене прописа или из других разлога, информација из става 4. ове тачке постала нетачна или нерелевантна, информатор се обавезно ажурира тако што се нетачна или нерелевантна информација брише или мења новом или постављањем напомене о периоду у којем је информација била тачна или релевантна.

Уколико државни орган и иначе објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом, у овом делу информатора се уноси линк који води ка тим одговорима. Орган на овом месту поставља и линкове ка судској пракси, службеним мишљењима и објашњењима о примени прописа објављених на интернету.

Државни орган који има инфо-сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана, у овом делу информатора поставља линкове ка одговарајућим деловима веб-презентације или податке о инфо-сервису или инфо-служби.

Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Тачка 26.

У информатор се уносе подаци о надлежностима, обавезама и овлашћењима које државни орган има.

Опис надлежности, обавеза и овлашћења се уноси у информатор на основу релевантних одредаба прописа којима су надлежности, обавезе или овлашћења утврђени, али тако да просечном читаоцу пружи више информација него што би их имао читањем самих одредаба.

У информатор се уносе и обавезе државног органа које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу (нпр. стратегија, закључак Владе, смернице).

Овлашћења се приказују у вези са обавезама кад год је то примерено, било навођењем овлашћења којима се орган служи када неку обавезу испуњава, било у посебном табеларном прегледу обавеза и овлашћења.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Тачка 27.

У информатор се уноси сажет опис поступања државног органа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења.

У опису из става 1. ове тачке наводи се:

1. из ког акта произлази обавеза државног органа;
2. да ли је државни орган одређену обавезу вршио или не у протеклом периоду и да ли је тренутно врши;
3. на који начин је државни орган обавезу извршио или је извршава (нпр. доношењем неког акта, обављањем одређених провера, формирањем одређених служби, вођењем одређених поступака);
4. којим се овлашћењем државни орган служио или служи при испуњавању обавезе, уколико то није очигледно из описа обавезе и

5. из ког акта произлази овлашћење којим се државни орган служио или служи, уколико то није исти акт у којем је обавеза прописана;

Податке о поступању државни орган ће поткрепити коришћењем конкретних примера, при чему не наводи податке о личности без сагласности лица на која се подаци односе, односно врши претходну анонимизацију података о личности.

Државни орган уноси у информатор статистичке и друге податке о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје.

Уколико државни орган израђује план рада и припрема извештај о раду, или други документ сродне природе, на овом месту се о томе даје напомена и поставља линк ка месту са кога се ти документи могу преузети.

Уколико државни орган не сачињава план рада или извештај о раду, на овом месту уноси напомену о томе.

Навођење прописа

Тачка 28.

У информатор се уносе називи прописа које државни орган примењује у свом раду.

Обавезно се наводи пун назив прописа или другог акта којим је утврђен делокруг и надлежности државног органа, односно, послови које орган обавља.

Државни орган наводи и пун назив других прописа које често примењује у свом раду у виду списка.

У списку из става 3. ове тачке се посебно групишу прописи које је сам државни орган донео.

Уколико су прописи из ст. 2. до 4 ове тачке објављени на интернету, на овом месту се уносе линкови који воде до тих прописа појединачно или до веб-странице на којој су сви ти прописи објављени.

Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Тачка 29.

У информатор се уносе подаци о услугама које државни орган, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима. Услуге које државни орган пружа само другим државним органима, својим запосленима или члановима не морају се описивати у информатору.

Под услугом из става 1. ове тачке се подразумева одређена активност државног органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи.

Под услугом из става 1. ове тачке се подразумева и активност државног органа, коју државни орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је државни орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи.

У информатору се наводе све услуге из ст. 1. и 2. ове тачке, по њиховом називу или описно, као и информације о обавезности пружања одређене услуге (обавезно, уз навођење прописа који обавезу предвиђа; необавезно, уз навођење одлуке државног органа да такву услугу пружа; пружање услуге је обавезно, али је модалитет пружања услуге необавезан).

За сваку услугу се наводе обавезно следећи подаци: кратак опис у чему се она састоји; навођење категорија лица која имају право на услугу; навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена; да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок; на који начин се услуга може добити (нпр. захтев, молба); у којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног. У информатор се уносе и други корисни подаци о услугама, уколико је то примерено њиховој природи (нпр. квалитет услуге који се може очекивати).

Ако су сви подаци за одређену услугу из става 5. ове тачке наведени у оквиру дела информатора „поступак ради пружања услуга“, у овом делу информатора се неки подаци могу изоставити, уз навођење странице информатора на којој се могу наћи детаљне информације о одређеној услузи.

У информатору се посебно истиче које услуге се пружају електронским путем, уз постављање линкова ка одговарајућим страницама веб-презентације.

Поступак ради пружања услуга

Тачка 30.

У информатор се уносе подаци о поступку ради добијања услуга које пружа државни орган.

Државни орган описује којом радњом (нпр. усмени захтев службенику, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на веб – презентацији итд.) заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге, за сваку услугу посебно, и уз то даје податке о таксама и трошковима поступка, доказима које подносилац захтева прилаже, друге корисне информације у вези са подношењем захтева (адреса, број канцеларије, шалтер, веб адреса, адреса електронске поште, радно време за рад са странкама и сл.) као и информације од кога и на који начин се могу добити информације о току поступка.

Државни орган сажето описује у чему се састоји његово поступање након радње из става 2. ове тачке (нпр. провера тачности података у захтеву, преглед базе података, инспекцијска провера на терену, израда решења итд.), за сваку услугу посебно. Када се поступање битно разликује у односу на околности случаја, орган описује типичне или најчешће ситуације уз напомену о томе да поступање може бити и другачије.

Државни орган обавезно наводи да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом државног органа, односно, тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин, коме се из ових разлога заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима, за сваку услугу посебно.

Када се незадовољно заинтересовано лице може обратити неком лицу или телу унутар истог органа, у информатор се уносе и подаци о прописаним или очекиваним роковима поступања тог лица или органа.

У информатор се уносе примери попуњених типичних докумената из ове тачке Упутства (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.), на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

У информатор се уносе линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може поунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге и други подаци о услугама.

Преглед података о пруженим услугама

Тачка 31.

У информатор се уносе подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години.

Подаци из става 1. ове тачке обавезно укључују табеларни преглед: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране државног органа (уколико је то примерено), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом и приказ одлука по тим правним средствима, по врсти.

Државни орган који омогућава претрагу или добијање информација о поступцима који су у току, у информатор уноси линк који води ка таквој претрази или податак о томе где се информација може добити.

Подаци о приходима и расходима

Тачка 32.

У информатор се уносе подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима органа у текућој, првој претходној, односно наредној години, у виду табеле у којој су приходи и расходи приказани укупно и по ставкама.

Податке о планираним приходима и расходима за наредну годину корисници буџета уносе из предлога финансијског плана, а други државни органи из финансијског плана или другог документа који има сличну сврху. Ако је предлог финансијског плана корисника буџета у целини прихваћен, односно, ако је на финансијски план другог државног органа дата сагласност, ова табела се уклања из информатора када почне година на коју се план односи.

Податке о одобреним приходима и расходима у првој претходној и текућој години буџетски корисник уноси преношењем табеле буџетског раздела из закона или одлуке о буџету, који се на њега односи а други државни орган преношењем табеларног приказа прихода и расхода из финансијског плана или другог документа који има сличну сврху.

Податке о оствареним приходима и расходима у току претходне године буџетски корисник уноси преношењем табеле буџетског раздела који се на њега односи из предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно, из закона или одлуке о завршном рачуну буџета, а други државни орган преношењем

табеларног приказа прихода и расхода из документа у којем су они приказани по истим ставкама као и у финансијском плану.

Податке о оствареним приходима и расходима током текуће године, буџетски корисник уноси преношењем табеле из периодичног извештаја који сачињава на основу прописа којима се уређује буџетски систем, а други орган на основу периодичних извештаја које сачињава током године.

Уколико је у могућности, државни орган може и треба да, ради лакшег поређења и праћења података, уместо посебних табела сачини једну, у којој би упоредно били приказани приходи и расходи по одређеним ставкама, односно позицијама у првој претходној, текућој и наредној години.

У информатор се уноси податак о томе да ли је буџет у претходним годинама био подвргнут ревизији, а ако јесте и сажети налаз ревизора и навођење места где се ревизорски извештај може преузети са интернета или добити на захтев.

У информатор се уносе подаци о томе где заинтересовано лице може да преузме (линк ка документу који је постављен на веб-презентацији) или добије по захтеву (назив органа који поседује документ) следеће податке: пун текст закона или одлуке о буџету; образложење предлога финансијског плана, односно финансијског плана; наративни део и образложење предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, односно другог документа у којем су приказани остварени приходи и расходи у току године; наративно објашњење података о приходима и расходима у току године, уколико такав документ постоји.

Подаци о јавним набавкама

Тачка 33.

У информатор се уноси план јавних набавки државног органа за прву претходну и текућу годину.

У информатор се уносе и подаци о спроведеним јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године, преношењем података из извештаја који се састаљају у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Државни орган који је спроводио набавке које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке по неком основу (нпр. хитност, поверљивост) у информатор уноси податке о укупној вредности таквих набавки по сваком основу искључења у претходној и текућој години.

Државни орган који је објавио на веб-презентацији план и извештаје ст. 1. и 2. ове тачке може навести у информатору само укупну вредност планираних и

реализованих јавних набавки и линк за документе који садрже потпуне информације.

У информатор се уноси и линк ка месту на веб-презентацији државног органа на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама.

Подаци о државној помоћи

Тачка 34.

У информатор се уносе подаци о средствима које орган додељује другим лицима (нпр. одређене категорије привредних субјеката или становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд) – у даљем тексту: „државна помоћ“.

Подаци из става 1. ове тачке се уносе у информатор и када немају карактер државне помоћи у смислу закона који уређује ту материју или када је одређени вид државне помоћи изузет из обухвата тог закона.

У информатор се уносе следећи подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника.

У информатор се уноси и линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане.

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Тачка 35.

У информатор се уносе подаци о висини плата, односно зарада руководилаца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених, према стању из претходног месеца.

У информатор се уносе и подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године, за старешине органа и сва друга лица која се сматрају јавним функционерима појединачно, а за запослене у укупном износу, уз навођење врсте или основа накнаде.

Подаци о средствима рада

Тачка 36.

У информатор се уносе подаци о непокретним и покретним стварима које представљају имовину државног органа, као и о другим материјалним средствима које орган користи на основу међународне и друге сарадње и помоћи.

У информатор се уносе и подаци о непокретним и покретним стварима које државни орган користи по другом основу, као и основ коришћења.

Подаци о покретним и непокретним стварима из ст. 1. и 2. ове тачке се уносе према евиденцији која се о средствима рада води, према последњем попису, уколико није старији од годину дана, или на основу пописа који би био урађен за потребе израде информатора.

Подаци о покретним и непокретним стварима се приказују тако што се непокретне и покретне ствари наводе појединачно или у групама по сродности, при чему се приказује њихов број, место налажења, величина или битне одлике, набавна и/или књиговодствена вредност, назив организационе јединице која их користи, подаци о употребном стању, податак о томе да ли је реч о средствима из става 1. или из става 2. ове тачке и друге битне информације.

Уколико је на веб-презентацији објављен потпун списак података из ове тачке, орган може у информатору дати сумарне податке и поставити линк ка месту где се могу наћи потпуне информације.

Уколико чињеница да орган поседује или користи одређене непокретне или покретне ствари, број тих ствари, подаци о њиховој употребној вредности и карактеристикама, подаци о организационој јединици која их користи или вредност тих ствари представљају тајну у складу са законом којим се уређује тајност података, у информатор се уносе само они подаци који не представљају тајну, уз напомену о томе који су подаци изостављени по овом основу.

Подаци о средствима добијеним на основу међународне и друге сарадње и помоћи из става 1. ове тачке, треба да садрже податке за претходну и текућу годину о томе од кога, по ком основу и за остварење којих циљева су иста додељена, као и податке о уторшку ових средстава и постигнутим резултатима, односно разлозима за случају да пројекат, уговор или други посао по овом основу, није реализован.

Чување носача информација

Тачка 37.

У информатор се уносе подаци о врстама носача информација које државни орган поседује, месту и начину њиховог чувања.

Носачи информација се идентификују по врсти, утврђеној или процењеној количини, као и врсти података који се на њима налазе, уколико о томе постоји евиденција.

Подаци о месту чувања носача информација односе се како на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података), тако и на место чувања унутар просторија (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

Када описује начин чувања носача информација државни орган се може позвати на прописе о канцеларијском пословању и навести назив акта који ближе уређује ова питања, али је обавезан да сажето опише начин чувања у пракси (нпр. да ли се врши сигурносно снимање података на други носач, да ли су рачунари заштићени од вируса, да ли неко осим запослених има приступ носачима информација, да ли се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација итд.) и да наведе да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања, уколико таквих прописа нема.

Државни орган може и треба да објави списак дужине чувања појединих носача информација (уопште или у просторијама органа, пре предаје архиву), за типичне врсте информација, нарочито ако такав списак већ поседује или је у могућности да га у кратком року сачини.

Уколико су неке информације настале у раду или у вези са радом органа похрањене на носачима информација које чува други орган (нпр. заједничка писарница републичких органа, архив града), у информатор се обавезно уноси податак о томе.

Подаци о врстама информација у поседу

Тачка 38.

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

Врсте информација из става 1. ове тачке могу бити, на пример, следеће: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени

уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији државног органа, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Када су информације у поседу државног органа само у одређеном временском периоду (нпр. само у последњих пет година) или на одређеном делу подручја делатности органа где су настале, (нпр. само на територији града Београда иако орган функционише на републичком нивоу), у списак се уноси и тај податак.

Уколико располаже таквом информацијом, државни орган у списак из става 1. ове тачке уноси и податке о броју докумената одређене врсте које поседује.

Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ

Тачка 39.

У списак из тачке 38. став 1. овог упутства уноси се и информација да ли државни орган омогућава приступ подацима одређене врсте.

Информација о омогућавању приступа се уноси на један од следећих начина:

1. приступ се омогућава без ограничења;
2. приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује (нпр. «да за приступ записницима са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност»; «да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку») или
3. постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чл. 9, 10. или 14. Закона (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Тачка 40.

У информатор се уносе подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама.

Државни орган је обавезан да прецизно опише све видове подношења захтева који се код тог органа могу користити, и битне контакт податке за подношење захтева, као што су: поштанска адреса, број факса, адресе за пријем електронске поште, тачно место (нпр. адреса, број шалтера или канцеларије) и време у којем се захтев може поднети усмено на записник.

Државни орган обавезно наводи и следеће податке, преношењем или описивањем одредаба Закона:

1. да свако може поднети захтев за приступ информацијама;
2. које информације захтев мора да садржи;
3. да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације;
4. на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија итд.);
5. да државни орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе;
6. да је државни орган дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације;
7. да је државни орган обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;
8. да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија и
9. да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Државни орган може у информатору упутити потенцијалне тражиоце како да што прецизније опишу информацију коју траже, у циљу бржег остваривања права на приступ информацијама.

Државни орган ће у информатор унети линкове за формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе који је објавио на својој веб-презентацији или за линк ка таквим формуларима који су објављени на другој веб-презентацији.

Државни орган може унети у информатор, као додатак, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган као и тужбе у управном спору, адресиране на Управни суд (само ако је жалба на решење тог органа недопуштена).

Уколико формулари из става 6. ове тачке нису објављени на интернет презентацији органа, орган би требало да их унесе у информатор.

Глава III

Прелазне и завршне одредбе

Обавеза израде и објављивања информатора у складу са овим Упутством

Тачка 41.

Државни органи су обавезни да информатор израде и објаве у складу са одредбама овог упутства у року од 3 месеца од дана ступања на снагу Упутства.

Престанак важења претходног упутства

Тачка 42.

Истеком рока од 3 месеца од дана ступања на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/05).

Ступање на снагу

Тачка 43.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број:021-01-16/2010-01

У Београду, 14.09.2010.г.

Повереник

Родољуб Шабић,с.р.