На основу члана 74. Статута града Прокупља (,,Службени лист општине Прокупља“ број 15/2018) и чланова 43.,44.,45., Одлуке о организацији Градске управе града Прокупља ( ,,Службени лист града Прокупља“ бр.57/2022), 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 Градске управе града Прокупља 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 намењено је свим запосленима у Градској управи града Прокупља ( у даљем тексту: Градска управа ) , са циљем да решења из Закона слободном приступу информацијама од јавног значаја ( даљем тексту: Закон) учини разумљивим и јасним како би се примена самог закона несметано одвијала, омогућавајући на тај начин транспарентност и контролу рада Градске управе од стране грађана што је, уосталом, и сама 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 да у сврху омогућавања интереса јавности да зна, објављују и тиме јавности учине доступним све информације о раду организационе јединице које се, у складу са одредбама Закона, сматрају информацијама од јавног значаја (тзв. проактивни приступ Закону о слободном приступу 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.** Упутство се објављује у Службеном листу града Прокупља, на званичниј интернет презентацији града Прокупља и на огласној табли Градске управе.

**1.5.**Начелник Градске управе је дужан да обезбеди да сви запослени буду упознати са садржином овог Упутства.

***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.

 **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 Градска управа града Прокупља, 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 Градска управа, а тичу се угрожавања, односно заштите здравља становништва и животне средине. Ако се ради о другим информацијама којима располаже Градска управа, сматра се да постоји оправдани интерес јавности да зна осим ако Градска управа не докаже супротно. Конкретно, тражилац информације не треба да доказује да има интерес да зна за одређену информацију, нити да доказује да је његов интерес оправдан. Такође, Градска 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.** Захтев мора да садржи :назив органа власти у конкретном случају Градска управа, име, презиме/назив и адресу тражиоца, као и што прецизније опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи). Захтев може, али не мора да садржи и друге податке који олакшавају проналажење информације.

**3.3.** Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, лице задужено за поступање дужно је да, најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева,без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

 Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће решење о одбацивању захтева као неуредног.

 **3.4.** Захтеви за остваривање права се подносе у писаном и усменом облику – саопштавањем у записник.Усмени захтеви се подносе у току радног времена Градске управе, сваког радног дана од 07 до 15 часова. који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Писани захтеви се подносе путем поште адресирани на Градска управа града Прокупља, Никодије Стојановића Татко.2,18400 Прокупље, личним достављањем захтева у писарницу Градске управе и на е маил адресу лица задуженог за поступању по Закону.

Градска управа је прописала образац путем којег се подноси захтев за слободан приступ информацијама – линк адреса: https://prokuplje.org.rs/informator-o-radu/

Градска управа мора размотрити и захтеве који нису сачињени на овом обрасцу.

**3.5.** Није ретко да тражиоци информације грешком упуте захтев за слободан приступ запосленима у Градској управи за које сматрају да могу пружити информације које се потражују. Ако запослени прими путем електронске поште документ који представља или може представљати захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дужан је да га без одлагања проследи на електронску пошту лица задуженог за поступање по предметном закону.

**3.6.** У случају да запослени прими телефонски позив од потенцијалног тражиоца информације, дужан је да га упути на контакт информације лица задуженог за поступање.

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

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 неоходне за поступање по захтеву”.

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)”.

***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 у ставу 1 члана 8. Закона.

**4.2.** Члан 9. Закона прописује да Градска управа 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**. Градска 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.

***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 начелнику или овлашћеном лицу за поступање по Закону. За поступање по Закону надлежан је начелник Градске управе или запослени кога начелник решењем овласти да спроводи поступак остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.Лице задужено за поступање, након пријема и обраде захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја исти прослеђује дописом, путем мејла или писарнице, руководиоцу организационе јединице, односно лицима у организационим јединицама за које сматра да могу поседовати информације које се потражују захтевом. Допис лице задужено за поступање, осим самог захтева, садржи и прецизне рокове у којима организациона јединица или запослени морају доставити тражене информације. Осим рока за достављање тражених података, допис садржи и прецизну информацију о роковима у којима је могуће тражење додатног рока за поступање по захтеву. Додатни рок не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. Посебно треба истаћи да Градска 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.

**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, треба, по правилу, да се одвија путем мејла или, изузетно, писарнице Градске управе.

**5.3.** У случају када организациона јединица, односно запослени Градске 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 тсл).

**5.4.** 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.

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

**6.1.**Градска 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 Градска управа мора 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 .

**6.3**.Ако Градска управа није у могућности, из оправданих разлога, да од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му 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, изда му, односно упути копију тог документа.

**6.4**.Градска 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 Градске управе.

**6.6**. Ако Градска 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 упути копију тог документа, дужан 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 упути 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 Градске управе у складу са чланом 22 Закона .

На сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs) може се наћи образац захтева и обрасци жалбе које може поднети тражилац информација.

***7.Трошкови који се могу наплатити***

**7.1**..Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Градске управе.

**7.2.**Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан у складу са чланом 19 Закона.

.Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога Градска управа обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде за копије документа који садржи тражену информацију 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 ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

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

**8.1**. Чланом 2. став. 2. Закона дефинисано је 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.

 Чланом 41. дефинисано је да је Градска 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 Градске управе . са циљем да се подигне транспарентност у раду Градске управе и степен поверења грађана и на тај начин омогући постепено смањивање броја поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

 Чланом 39. Закона уређује обавеза Градскe 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 руководилаца 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 руководилаца 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.

 **8.2**. 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 необичне је важности да се са њим упознају сви запослени у Градској управи

 **8.3**. С обзиром да постоји законска обавеза ажурирања предметног документа у року од 30 дана од дана настанка одређене промене потребно да сви руководиоци организационих јединица сваку насталу промену, без одлагања, а која се тиче њиховог делокруга рада, пријаве лицу које ће бити овлашћено од стране одговорног лица Градске управе за унос измена у информатор о раду . Измене и допуне Информатора достављаће се, ради једноставнијег и ефикасног рада, путем мејла.

**8.4**.Посебно треба нагласити да је предметним изменама и допунама закона које ступају на снагу 17. фебруара 2022. године уведена евентуална прекршајна одговорност за све учеснике у поступању по Закону о слободном приступу информацијама – одговорно лице органа власти (начелник Градске управе), овлашћено лице за поступање по закону и запослене у органу власти (Градске управе).

**8.5.** 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.

***9.Ступање на снагу***

9.1.Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу града Прокупља.

Број:016-65/2023-01

Дана: 25.08.2023.године

 ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПРОКУПЉА

 Начелник Градске управе града Прокупља

 Невена Јовић