Paragraf Lex DEMO
✓ Besplatni propisi RS
✓ Besplatni propisi APV
✓ Besplatni propisi gradova i opština
✓ Besplatne pravne vesti
✓ Besplatni popunjivi obrasci
Paragraf - korak ispred svih!

Paragraf Lex
android aplikacija

Paragraf ADRESARI:
• Advokati
• Knjigovođe
• i druge pravno ekonomske profesije

Propisi
Crne Gore
www.paragraf.me

www.paragraf.rs
PARAGRAF
Pravna i ekonomska izdanja za uspešno i zakonito poslovanje
www.paragraf.rs

Preuzeto iz elektronske pravne baze Paragraf Lex

Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći OVDE.

UPUTSTVO

ZA IZRADU I OBJAVLJIVANJE INFORMATORA O RADU DRŽAVNOG ORGANA

("Sl. glasnik RS", br. 68/2010)

Predmet uputstva

Tačka 1

Ovim uputstvom se uređuje način izrade i objavljivanja informatora o radu državnih organa, organa teritorijalne autonomije, organa lokalne samouprave i organizacija kojima je povereno vršenje javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: državni organ), u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) - u daljem tekstu: Zakon.

Glava I
INFORMATOR O RADU, NJEGOVA IZRADA I OBJAVLJIVANJE

Informator o radu

Tačka 2

Informator o radu (u daljem tekstu: informator) je jedinstven dokument koji može da sadrži dodatke i koji je izrađen i objavljen u skladu sa ovim uputstvom.

Informator ima sadržinski identične verzije na različitim jezicima i pismima, kada je to predviđeno ovim uputstvom.

Naziv

Tačka 3

Informator državni organ označava nazivom koji sadrži isključivo pojam "informator o radu" i naziv državnog organa koji ga izrađuje, odnosno nazive državnih organa koji ga zajednički izrađuju.

Rok izrade

Tačka 4

Smatraće se da je državni organ ispunio obavezu iz člana 39. stav 1. Zakona da informator o radu izradi najmanje jednom godišnje, ukoliko taj dokument, izrađen u ranijim godinama, redovno ažurira u skladu sa ovim uputstvom.

Zajednički informator o radu

Tačka 5

Moguće je i poželjno da više državnih organa, umesto posebnih, izrade zajednički informator, ukoliko je reč o organima čija je oblast rada usko povezana i kada za to postoji interes sa stanovišta pružanja celovitih informacija zainteresovanim licima (na primer: svi organi lokalne samouprave iz jednog grada ili opštine; organ lokalne samouprave i javno preduzeće ili javna ustanova iz istog grada ili opštine; javno preduzeće i zavisna preduzeća).

Zajednički informator o radu iz stava 1. ove tačke sadrži sve podatke koje bi trebalo da sadrži informator svakog državnog organa kada bi se izrađivao zasebno i naznaku o tome koji se delovi informatora odnose na sve organe ili koji se delovi odnose samo na pojedine.

U informator iz stava 1. ove tačke se unose i podaci o odgovornosti za tačnost i potpunost informacija i redovno ažuriranje svakog dela informatora.

Delimično zajednički sadržaj informatora o radu

Tačka 6

Poželjno je da više državnih organa, koji obavljaju iste ili srodne poslove (npr. iste poslove sa nadležnošću na različitoj teritoriji) zajednički izrade delove informatora koji su svim takvim organima zajednički, u cilju smanjenja troškova izrade informatora i predstavljanja informacija o radu državnih organa na najkvalitetniji način.

Preporuka iz stava 1. ove tačke ne isključuje mogućnost unošenja podataka koji su specifični za jedan organ u zajednički napisane delove sadržaja informatora.

Više informatora istog državnog organa

Tačka 7

Kada u okviru jednog državnog organa postoje organizacione jedinice sa visokim stepenom samostalnosti i kada se poslovi organizacione jedinice znatno razlikuju od poslova koji se obavljaju u ostatku državnog organa, državni organ će izraditi poseban informator za tu organizacionu jedinicu, odnosno ovlastiti ili obavezati organizacionu jedinicu da to sama učini.

Organizaciona jedinica i bez ovlašćenja ili obaveze iz stava 1. ove tačke može izraditi i objaviti informator u skladu sa ovim uputstvom.

U slučaju iz stava 1. ove tačke u informator o radu državnog organa se unosi samo odgovarajuća napomena i takav informator ne sadrži podatke koji se odnose na tu organizacionu jedinicu.

Odgovornost za tačnost i potpunost podataka

Tačka 8

Za tačnost i potpunost podataka u informatoru, pravilnu izradu i objavljivanje informatora i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je starešina državnog organa.

Korišćenje podataka iz informatora

Tačka 9

Svako može da se pouzda u tačnost i potpunost informatora, sa danom poslednjeg ažuriranja ili drugim datumom koji je u informatoru naznačen.

Korišćenje podataka iz informatora je slobodno, a pri kopiranju delova teksta iz informatora u dokument koji se objavljuje ili predstavlja drugim licima kao svoj, navodi se izvor informacije.

Traženje saveta

Tačka 10

Državni organ, odnosno lica odgovorna za izradu i objavljivanje informatora će od Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti zatražiti savet kada ima nedoumice u pogledu izrade i objavljivanja informatora i značenja odredaba ovog uputstva.

Objavljivanje na internetu

Tačka 11

Državni organ koji poseduje, zakupljuje ili po drugom osnovu, sam ili sa drugima, koristi veb-prezentaciju (internet stranicu), obavezan je da na toj veb-prezentaciji objavi informator.

Informator se na veb-prezentaciju iz stava 1. ove tačke postavlja tako da naziv "informator o radu" bude uočljiv na početnoj strani ili na prvoj strani nakon strane dobrodošlice, kao deo osnovne ponude (menija) ili u vidu posebne oznake (baner).

Državni organ koji ne poseduje, ne zakupljuje i ne koristi veb-prezentaciju dužan je da zatraži od drugog odgovarajućeg državnog organa (npr. organa koji mu je poverio vršenje javnih ovlašćenja, organa koji vrši poslove nadzora nad tim organom i slično) da objavi informator na svojoj veb-prezentaciji.

Državni organ koji vrši nadzor nad radom organa iz stava 3. ove tačke, i državni organ koji je organu iz stava 3. ove tačke poverio vršenje javnih ovlašćenja, obavezan je da na svojoj veb-prezentaciji objavi informator organa iz stava 3. ove tačke.

Na veb-prezentaciji iz stava 1. odnosno stava 4. ove tačke mora da postoji posebna veb-strana posvećena objavljivanju informatora, sa koje je moguće preuzeti informator u elektronskom obliku ("veb-adresa informatora").

Naslov veb-strane informatora sadrži pun naziv informatora.

Naziv veb-adrese informatora bi trebalo da bude takav da se ne menja pri promeni strukture sadržaja veb-prezentacije ili tehnološkog rešenja koje koristi veb-prezentacija, da ne bude suviše dugačak ili na drugi način nepogodan za upisivanje.

Veb-adresa informatora bi trebalo da je u okviru "RS" domena.

Jezik i pismo informatora

Tačka 12

Državni organ izrađuje informator na srpskom jeziku i ćiriličnim pismom.

Kada se informator objavljuje na veb-prezentaciji koja ima i ćiriličnu i latiničnu verziju, državni organ je obavezan da izradi informator i na latiničnom pismu i da takav informator postavi na latiničnu verziju veb-prezentacije.

Kada se informator objavljuje na veb-prezentaciji koja postoji samo u latiničnoj verziji, državni organ postavlja na veb-prezentaciju i latiničnu i ćiriličnu verziju informatora.

Državni organ izrađuje informator na jezicima nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi na teritoriji koja obuhvata sedište organa.

Informator na jeziku nacionalne manjine objavljuje se na verziji veb-prezentacije koja je izrađena na jeziku te nacionalne manjine.

Ukoliko ne postoji verzija veb-prezentacije na jeziku nacionalne manjine, informator izrađen na jeziku nacionalne manjine se objavljuje na srpskoj verziji veb-prezentacije.

Verzije informatora na različitim jezicima i pismima moraju biti sadržinski ujednačene najkasnije petnaest dana od dana unošenja izmena ili dopuna.

Informator može biti izrađen i objavljen na latiničnom pismu, na jeziku nacionalne manjine ili na stranom jeziku i kada to nije obavezno.

Obaveza davanja kopije informatora

Tačka 13

Državni organ nije obavezan i ne treba da štampa informator, osim po zahtevu iz člana 39. stav 2. Zakona.

Državni organ koji je objavio informator na internetu, može odbiti zahtev zainteresovanog lica za dobijanjem štampane kopije informatora, primenom odredbe člana 10. Zakona.

Državni organ će ispuniti svoju obavezu iz člana 39. stav 2. Zakona da svakom zainteresovanom omogući uvid u informator, tako što će zainteresovanom licu omogućiti da pregleda elektronsku verziju u prostorijama organa ili za tu potrebu odštampati informator na licu mesta.

Državni organ će ispuniti svoju obavezu iz člana 39. stav 2. Zakona da svakom zainteresovanom da primerak informatora, tako što će snimiti informator na medij zainteresovanog lica (npr. USB priključak) bez naknade, snimiti informator na medij organa (npr. kompakt disk) uz naknadu nužnih troškova ili tako što će na zahtev zainteresovanog lica odštampati informator ili delove informatora za koje je lice zainteresovano uz naknadu nužnih troškova.

Zainteresovanom licu iz st. 2. do 4. ove tačke omogućava se uvid ili daje kopija verzije informatora na pismu i jeziku koje to lice odabere.

Način izrade i objavljivanja informatora

Tačka 14

Informator se obavezno izrađuje kao jedan elektronski dokument.

Informator se izrađuje u programu za obradu teksta i objavljuje u tom ili drugom obliku za koji se s razlogom može očekivati da će biti dostupan većini potencijalnih korisnika bez dodatnih ulaganja.

Informator mora biti objavljen tako da se po dokumentu može vršiti pretraživanje na osnovu reči ili delova reči na jeziku i pismu na kojem je informator koji se pretražuje sačinjen.

Informator mora biti objavljen tako da se tekst iz njega može kopirati i preneti u identičnom obliku u dokument korisnika.

Informator mora biti postavljen na veb-prezentaciju tako da bude omogućeno neposredno preuzimanje celog dokumenta.

Državni organ će omogućiti preuzimanje ili čitanje informatora i po delovima.

Radi dostupnosti informatora osobama sa invaliditetom, državni organ će nastojati da informator izradi i na način koji je dostupan tim osobama (u odgovarajućem tekstovnom obliku u Brajevom pismu, za slepa i slabovida lica, odnosno javnim saopštavanjem putem gestovnog govora, za gluva i nagluva lica).

Tekst, slike i linkovi u informatoru

Tačka 15

U informator se ne smeju unositi tekstovi u vidu slike (npr. skenirani dokumenti).

U informator se mogu unositi ilustracije, fotografije i grafički prikazi koji služe svrsi informatora ili ga čine preglednijim i lepšim a istovremeno ne ometaju snalaženje u tekstu i ne otežavaju znatno preuzimanje dokumenta.

Kada se u informator unose linkovi, to se čini tako, da se pri pregledanju informatora u elektronskom obliku, klikom na link dolazi do odgovarajuće veb-strane, pri čemu se vidljivi tekst linka podudara sa veb-adresom na koju link vodi.

U okvirima tehničkih mogućnosti, veb-adresu u linku treba izabrati tako da se ne menja pri promeni strukture sadržaja veb-prezentacije ili promene tehnološkog rešenja koje koristi veb-prezentacija, da ne bude suviše dugačka ili na drugi način nepogodna za upisivanje.

Izgled informatora

Tačka 16

Informator se može izraditi u bilo kojem formatu i bilo kojoj boji slova i pozadine, ukoliko je nakon štampanja na stranici A4 formata u crno-beloj tehnici tekst u potpunosti čitljiv i pregledan.

Na gornjoj, donjoj ili bočnoj margini prilikom štampanja svake stranice informatora mora biti vidljiv redni broj stranice i natpis koji sadrži reči: "Informator o radu", naziv organa na koji se informator odnosi i datum poslednjeg ažuriranja.

Ažuriranje informatora

Tačka 17

Državni organ je obavezan da redovno vrši proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u informatoru i da, najkasnije do kraja svakog kalendarskog meseca, unese sve promene nastale u toku meseca.

Ukoliko je neki podatak u informatoru zastareo ili je neki deo informatora nepotpun, ali tekst izmene i dopune informatora još uvek nije pripremljen, državni organ unosi napomenu o tome.

Delovi informatora

Tačka 18

Informator se izrađuje tako da sadrži obavezne delove kao posebna poglavlja i u okviru svakog obaveznog dela moraju biti uneti svi podaci koji se traže na osnovu ovog uputstva.

Informator može da sadrži i druge delove osim obaveznih, kao i druge podatke, osim obaveznih, u okviru obaveznih delova.

Ukoliko državni organ smatra da neki obavezni deo nije relevantan za taj organ ili da nema podataka koji se na taj deo odnose, u informator se obavezno unosi takva tvrdnja i objašnjenje na mestu gde bi se inače nalazio obavezni deo o kome je reč.

Glava II
OBAVEZNI DELOVI INFORMATORA

Pregled obaveznih delova informatora

Tačka 19

Obavezni delovi informatora su sledeći:

1. sadržaj;

2. osnovni podaci o državnom organu i informatoru;

3. organizaciona struktura;

4. opis funkcija starešina;

5. opis pravila u vezi sa javnošću rada;

6. spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja;

7. opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza;

8. opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza;

9. navođenje propisa;

10. usluge koje organ pruža zainteresovanim licima;

11. postupak radi pružanja usluga;

12. pregled podataka o pruženim uslugama;

13. podaci o prihodima i rashodima;

14. podaci o javnim nabavkama;

15. podaci o državnoj pomoći;

16. podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima;

17. podaci o sredstvima rada;

18. čuvanje nosača informacija;

19. vrste informacija u posedu;

20. vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup i

21. informacije o podnošenju zahteva pristup informacijama.

Sadržaj

Tačka 20

Informator mora da ima sadržaj na prvoj sledećoj stranici iza naslovne, na poslednjoj stranici ili na poslednjoj stranici pre dodataka.

Sadržaj informatora se izrađuje tako da se sa stranice na kojoj se nalazi sadržaj, klikom može direktno preći na mesto u informatoru koje odgovara određenom naslovu iz sadržaja.

Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Tačka 21

U informator se unose sledeći osnovni podaci o državnom organu i informatoru:

1. naziv, adresa sedišta, matični broj, poreski identifikacioni broj i adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka jednog ili više organa ili organizacione jedinice na koju se odnosi informator;

2. ime lica koje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator i označenje delova informatora i radnji o kojima se pojedina lica staraju;

3. datum prvog objavljivanja informatora;

4. datum poslednje izmene ili dopune ili datum kada je izvršena poslednja provera na osnovu koje je zaključeno da nije potrebno unositi ni izmene ni dopune;

5. napomena o mestu gde se može ostvariti uvid u informator i nabaviti štampana kopija informatora i

6. veb-adresa informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija informatora).

Osnovni podaci o državnom organu i informatoru iz stava 1. ove tačke moraju biti vidljivi na veb-strani informatora.

Organizaciona struktura

Tačka 22

U informator se unose podaci o organizacionoj strukturi organa u grafičkom i narativnom obliku.

Grafički prikaz (dijagram, šema) se izrađuje tako da prikaže sve organizacione jedinice i odnose nadređenosti i podređenosti koji među njima postoje, uz navođenje punog ili skraćenog naziva organizacione celine u odgovarajućem polju.

Organ koji ima složenu organizacionu strukturu može je prikazati u više grafikona.

Narativni prikaz organizacione strukture sadrži sledeće podatke o organizacionim jedinicama: naziv, pregled, odnosno kraći opis poslova koje obavljaju, imena i zvanja rukovodilaca kao i kontakt podatke.

Podaci o poslovima koje organizaciona jedinica obavlja se unose prema stvarnom stanju, a ne prema propisanom, ukoliko među njima postoji razlika.

Ukoliko je na veb-prezentaciji organ objavio važeći akt o sistematizaciji radnih mesta ili drugi akt u kojem se opisuje koje poslove bi pojedine organizacione celine trebalo da obavljaju, u informator se unosi link ka tom aktu.

Organ koji nije objavio akt iz stava 6. ove tačke na internet prezentaciji, u informator unosi i podatke o tome koje bi poslove organizaciona jedinica trebalo da obavlja na osnovu tog akta.

U narativni prikaz ili posebnu tabelu unose se uporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica (npr. ugovor o privremenim i povremenim poslovima, ugovor o delu) po organizacionim jedinicama.

Ukoliko je zbog poverljivosti poslova koje organizaciona jedinica obavlja to neophodno, pojedini podaci iz st. 4. do 8. ove tačke mogu se izostaviti.

Opis funkcija starešina

Tačka 23

U informator se unose nazivi funkcija i imena starešina državnog organa.

U informator se unosi sažet opis ovlašćenja i dužnosti pojedinih starešina organa.

U informator se unose podaci o tome koji postupak starešine organa primenjuju pri donošenju odluka i koje vrste odluka donose.

Ukoliko su neki od podataka iz st. 1. do 3. ove tačke navedeni u drugim delovima informatora, umesto opisa se na ovom mestu stavlja napomena o tome u kojim poglavljima se ove informacije mogu naći.

Pravila u vezi sa javnošću rada

Tačka 24

U informator se unose navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa, bilo da ih je doneo sam organ ili neko drugi.

Podaci iz stava 1. ove tačke se unose navođenjem naziva propisa, pravila i odluke, godine njihovog donošenja i mesta objavljivanja, odnosno mesta gde se tekst dokumenta može preuzeti.

U informator se obavezno unose sledeći podaci, napomena da podatak ne postoji ili napomena da obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa:

1. poreski identifikacioni broj državnog organa;

2. radno vreme državnog organa i njegovih organizacionih jedinica, ukoliko je različito;

3. fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni državnog organa i organizacionih jedinica kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama;

4. kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima;

5. izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa;

6. izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti;

7. opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom;

8. mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno;

9. dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa i

10. sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama iz stava 1. ove tačke.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Tačka 25

U informator se unosi spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.

Informacije iz stava 1. ove tačke su one koje su od istog državnog organa tražene više puta, bilo da je traženje obavljeno zahtevom za pristup informacijama ili na drugi način.

U informator se unosi podatak o načinu traženja informacija iz stava 1. ove tačke (npr. zahtevi za pristup informacijama, telefonski pozivi, zvanični upiti, informisanje u prostorijama organa).

Ukoliko se radi o informacijama za koje bi se, s obzirom na njihovu aktuelnost, moglo očekivati da mogu biti tražene i nakon objavljivanja informatora, u informator će, pored opisa zahteva ili upita biti uneta i sama informacija, bez podataka koji bi identifikovali tražioca informacije ili drugo lice, bez njihovog pristanka.

Ukoliko je, usled promene propisa ili iz drugih razloga, informacija iz stava 4. ove tačke postala netačna ili nerelevantna, informator se obavezno ažurira tako što se netačna ili nerelevantna informacija briše ili menja novom ili postavljanjem napomene o periodu u kojem je informacija bila tačna ili relevantna.

Ukoliko državni organ i inače objavljuje odgovore na često postavljana ili očekivana pitanja u vezi sa nekom temom, u ovom delu informatora se unosi link koji vodi ka tim odgovorima. Organ na ovom mestu postavlja i linkove ka sudskoj praksi, službenim mišljenjima i objašnjenjima o primeni propisa objavljenih na internetu.

Državni organ koji ima info-servis ili službu koja pruža odgovore na pitanja građana, u ovom delu informatora postavlja linkove ka odgovarajućim delovima veb-prezentacije ili podatke o info-servisu ili info-službi.

Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

Tačka 26

U informator se unose podaci o nadležnostima, obavezama i ovlašćenjima koje državni organ ima.

Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja se unosi u informator na osnovu relevantnih odredaba propisa kojima su nadležnosti, obaveze ili ovlašćenja utvrđeni, ali tako da prosečnom čitaocu pruži više informacija nego što bi ih imao čitanjem samih odredaba.

U informator se unose i obaveze državnog organa koje ne proističu iz propisa, već po nekom drugom osnovu (npr. strategija, zaključak Vlade, smernice).

Ovlašćenja se prikazuju u vezi sa obavezama kad god je to primereno, bilo navođenjem ovlašćenja kojima se organ služi kada neku obavezu ispunjava, bilo u posebnom tabelarnom pregledu obaveza i ovlašćenja.

Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

Tačka 27

U informator se unosi sažet opis postupanja državnog organa u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja.

U opisu iz stava 1. ove tačke navodi se:

1. iz kog akta proizlazi obaveza državnog organa;

2. da li je državni organ određenu obavezu vršio ili ne u proteklom periodu i da li je trenutno vrši;

3. na koji način je državni organ obavezu izvršio ili je izvršava (npr. donošenjem nekog akta, obavljanjem određenih provera, formiranjem određenih službi, vođenjem određenih postupaka);

4. kojim se ovlašćenjem državni organ služio ili služi pri ispunjavanju obaveze, ukoliko to nije očigledno iz opisa obaveze i

5. iz kog akta proizlazi ovlašćenje kojim se državni organ služio ili služi, ukoliko to nije isti akt u kojem je obaveza propisana.

Podatke o postupanju državni organ će potkrepiti korišćenjem konkretnih primera, pri čemu ne navodi podatke o ličnosti bez saglasnosti lica na koja se podaci odnose, odnosno vrši prethodnu anonimizaciju podataka o ličnosti.

Državni organ unosi u informator statističke i druge podatke o izvršenju obaveza i postupanja u okviru izvršenja, u prvoj prethodnoj i tekućoj godini ili drugom relevantnom periodu, uključujući i planove za izvršenje obaveza ukoliko su postojali ili postoje.

Ukoliko državni organ izrađuje plan rada i priprema izveštaj o radu, ili drugi dokument srodne prirode, na ovom mestu se o tome daje napomena i postavlja link ka mestu sa koga se ti dokumenti mogu preuzeti.

Ukoliko državni organ ne sačinjava plan rada ili izveštaj o radu, na ovom mestu unosi napomenu o tome.

Navođenje propisa

Tačka 28

U informator se unose nazivi propisa koje državni organ primenjuje u svom radu.

Obavezno se navodi pun naziv propisa ili drugog akta kojim je utvrđen delokrug i nadležnosti državnog organa, odnosno, poslovi koje organ obavlja.

Državni organ navodi i pun naziv drugih propisa koje često primenjuje u svom radu u vidu spiska.

U spisku iz stava 3. ove tačke se posebno grupišu propisi koje je sam državni organ doneo.

Ukoliko su propisi iz st. 2. do 4. ove tačke objavljeni na internetu, na ovom mestu se unose linkovi koji vode do tih propisa pojedinačno ili do veb-strane na kojoj su svi ti propisi objavljeni.

Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima

Tačka 29

U informator se unose podaci o uslugama koje državni organ, u okviru delokruga utvrđenog zakonom, neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima. Usluge koje državni organ pruža samo drugim državnim organima, svojim zaposlenima ili članovima ne moraju se opisivati u informatoru.

Pod uslugom iz stava 1. ove tačke se podrazumeva određena aktivnost državnog organa, u vezi sa kojom, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imaju pravo ili mogućnost da od državnog organa traže da na određeni način postupi.

Pod uslugom iz stava 1. ove tačke se podrazumeva i aktivnost državnog organa, koju državni organ ne mora da vrši na osnovu zakona ili drugog propisa, ali je državni organ ipak sprovodi, pružajući zainteresovanim licima mogućnost da od državnog organa traže da na određeni način postupi.

U informatoru se navode sve usluge iz st. 1. i 2. ove tačke, po njihovom nazivu ili opisno, kao i informacije o obaveznosti pružanja određene usluge (obavezno, uz navođenje propisa koji obavezu predviđa; neobavezno, uz navođenje odluke državnog organa da takvu uslugu pruža; pružanje usluge je obavezno, ali je modalitet pružanja usluge neobavezan).

Za svaku uslugu se navode obavezno sledeći podaci: kratak opis u čemu se ona sastoji; navođenje kategorija lica koja imaju pravo na uslugu; navođenje uslova koje lica moraju ispuniti da bi im usluga bila pružena; da li je propisan rok za pružanje usluge i koji je to rok; na koji način se usluga može dobiti (npr. zahtev, molba); u kojem roku se može očekivati da usluga bude pružena, bez obzira na to da li je on propisan ili ne i da li se očekivani rok razlikuje od propisanog. U informator se unose i drugi korisni podaci o uslugama, ukoliko je to primereno njihovoj prirodi (npr. kvalitet usluge koji se može očekivati).

Ako su svi podaci za određenu uslugu iz stava 5. ove tačke navedeni u okviru dela informatora "postupak radi pružanja usluga", u ovom delu informatora se neki podaci mogu izostaviti, uz navođenje stranice informatora na kojoj se mogu naći detaljne informacije o određenoj usluzi.

U informatoru se posebno ističe koje usluge se pružaju elektronskim putem, uz postavljanje linkova ka odgovarajućim stranicama veb-prezentacije.

Postupak radi pružanja usluga

Tačka 30

U informator se unose podaci o postupku radi dobijanja usluga koje pruža državni organ.

Državni organ opisuje kojom radnjom (npr. usmeni zahtev službeniku, poziv na određeni telefon, podnošenje pisanog zahteva ili molbe, popunjavanje aplikacije na veb-prezentaciji itd.) zainteresovano lice može pokrenuti postupak za dobijanje usluge, za svaku uslugu posebno, i uz to daje podatke o taksama i troškovima postupka, dokazima koje podnosilac zahteva prilaže, druge korisne informacije u vezi sa podnošenjem zahteva (adresa, broj kancelarije, šalter, veb adresa, adresa elektronske pošte, radno vreme za rad sa strankama i sl.) kao i informacije od koga i na koji način se mogu dobiti informacije o toku postupka.

Državni organ sažeto opisuje u čemu se sastoji njegovo postupanje nakon radnje iz stava 2. ove tačke (npr. provera tačnosti podataka u zahtevu, pregled baze podataka, inspekcijska provera na terenu, izrada rešenja itd.), za svaku uslugu posebno. Kada se postupanje bitno razlikuje u odnosu na okolnosti slučaja, organ opisuje tipične ili najčešće situacije uz napomenu o tome da postupanje može biti i drugačije.

Državni organ obavezno navodi da li zainteresovano lice može uložiti žalbu, prigovor ili neko drugo pravno sredstvo u slučaju da nije zadovoljno donetom odlukom, radnjom ili propustom državnog organa, odnosno, time što usluga nije pružena ili nije pružena na određeni način, kome se iz ovih razloga zainteresovano lice može obratiti, u kom roku i pod kojim uslovima, za svaku uslugu posebno.

Kada se nezadovoljno zainteresovano lice može obratiti nekom licu ili telu unutar istog organa, u informator se unose i podaci o propisanim ili očekivanim rokovima postupanja tog lica ili organa.

U informator se unose primeri popunjenih tipičnih dokumenata iz ove tačke Uputstva (npr. popunjen zahtev, rešenje ili odgovor organa, popunjena žalba ili prigovor, odgovor po prigovoru itd.), na osnovu stvarnih ili izmišljenih primera, pri čemu se podaci na osnovu kojih bi mogao da se utvrdi identitet lica zamenjuju izmišljenim, skraćenim ili opisnim podacima.

U informator se unose linkovi koji vode ka mestu na veb-prezentaciji gde se može popuniti ili preuzeti formular ili aplikacija radi dobijanja usluge i drugi podaci o uslugama.

Pregled podataka o pruženim uslugama

Tačka 31

U informator se unose podaci o pruženim uslugama u prethodnoj i tekućoj godini.

Podaci iz stava 1. ove tačke obavezno uključuju tabelarni pregled: broj traženja određene usluge, broj slučajeva kada je usluga pružena (posebno u roku i posle isteka roka), broj i vrste preduzetih mera od strane državnog organa (ukoliko je to primereno), broj slučajeva u kojima su korišćena pravna sredstva u slučaju kada usluga nije pružena ili kada lice nije bilo zadovoljno uslugom i prikaz odluka po tim pravnim sredstvima, po vrsti.

Državni organ koji omogućava pretragu ili dobijanje informacija o postupcima koji su u toku, u informator unosi link koji vodi ka takvoj pretrazi ili podatak o tome gde se informacija može dobiti.

Podaci o prihodima i rashodima

Tačka 32

U informator se unose podaci o planiranim, odobrenim i ostvarenim prihodima i rashodima organa u tekućoj, prvoj prethodnoj, odnosno narednoj godini, u vidu tabele u kojoj su prihodi i rashodi prikazani ukupno i po stavkama.

Podatke o planiranim prihodima i rashodima za narednu godinu korisnici budžeta unose iz predloga finansijskog plana, a drugi državni organi iz finansijskog plana ili drugog dokumenta koji ima sličnu svrhu. Ako je predlog finansijskog plana korisnika budžeta u celini prihvaćen, odnosno, ako je na finansijski plan drugog državnog organa data saglasnost, ova tabela se uklanja iz informatora kada počne godina na koju se plan odnosi.

Podatke o odobrenim prihodima i rashodima u prvoj prethodnoj i tekućoj godini budžetski korisnik unosi prenošenjem tabele budžetskog razdela iz zakona ili odluke o budžetu, koji se na njega odnosi a drugi državni organ prenošenjem tabelarnog prikaza prihoda i rashoda iz finansijskog plana ili drugog dokumenta koji ima sličnu svrhu.

Podatke o ostvarenim prihodima i rashodima u toku prethodne godine budžetski korisnik unosi prenošenjem tabele budžetskog razdela koji se na njega odnosi iz predloga zakona ili odluke o završnom računu budžeta, odnosno, iz zakona ili odluke o završnom računu budžeta, a drugi državni organ prenošenjem tabelarnog prikaza prihoda i rashoda iz dokumenta u kojem su oni prikazani po istim stavkama kao i u finansijskom planu.

Podatke o ostvarenim prihodima i rashodima tokom tekuće godine, budžetski korisnik unosi prenošenjem tabele iz periodičnog izveštaja koji sačinjava na osnovu propisa kojima se uređuje budžetski sistem, a drugi organ na osnovu periodičnih izveštaja koje sačinjava tokom godine.

Ukoliko je u mogućnosti, državni organ može i treba da, radi lakšeg poređenja i praćenja podataka, umesto posebnih tabela sačini jednu, u kojoj bi uporedno bili prikazani prihodi i rashodi po određenim stavkama, odnosno pozicijama u prvoj prethodnoj, tekućoj i narednoj godini.

U informator se unosi podatak o tome da li je budžet u prethodnim godinama bio podvrgnut reviziji, a ako jeste i sažeti nalaz revizora i navođenje mesta gde se revizorski izveštaj može preuzeti sa interneta ili dobiti na zahtev.

U informator se unose podaci o tome gde zainteresovano lice može da preuzme (link ka dokumentu koji je postavljen na veb-prezentaciji) ili dobije po zahtevu (naziv organa koji poseduje dokument) sledeće podatke: pun tekst zakona ili odluke o budžetu; obrazloženje predloga finansijskog plana, odnosno finansijskog plana; narativni deo i obrazloženje predloga zakona ili odluke o završnom računu budžeta, odnosno drugog dokumenta u kojem su prikazani ostvareni prihodi i rashodi u toku godine; narativno objašnjenje podataka o prihodima i rashodima u toku godine, ukoliko takav dokument postoji.

Podaci o javnim nabavkama

Tačka 33

U informator se unosi plan javnih nabavki državnog organa za prvu prethodnu i tekuću godinu.

U informator se unose i podaci o sprovedenim javnim nabavkama u prvoj prethodnoj godini i u proteklim tromesečjima tekuće godine, prenošenjem podataka iz izveštaja koji se sastavljaju u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke.

Državni organ koji je sprovodio nabavke koje su izuzete iz primene zakona kojim se uređuju javne nabavke po nekom osnovu (npr. hitnost, poverljivost) u informator unosi podatke o ukupnoj vrednosti takvih nabavki po svakom osnovu isključenja u protekloj i tekućoj godini.

Državni organ koji je objavio na veb-prezentaciji plan i izveštaje st. 1. i 2. ove tačke može navesti u informatoru samo ukupnu vrednost planiranih i realizovanih javnih nabavki i link za dokumente koji sadrže potpune informacije.

U informator se unosi i link ka mestu na veb-prezentaciji državnog organa na kojem se objavljuju informacije o tekućim javnim nabavkama.

Podaci o državnoj pomoći

Tačka 34

U informator se unose podaci o sredstvima koje organ dodeljuje drugim licima (npr. određene kategorije privrednih subjekata ili stanovništva) po nekom osnovu koji ne podrazumeva obavezu jednakih uzvratnih davanja državnom organu (npr. transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje zemljišta, povlašćene cene zakupa itd.) - u daljem tekstu: "državna pomoć".

Podaci iz stava 1. ove tačke se unose u informator i kada nemaju karakter državne pomoći u smislu zakona koji uređuje tu materiju ili kada je određeni vid državne pomoći izuzet iz obuhvata tog zakona.

U informator se unose sledeći podaci o državnoj pomoći: vrsta, pravni osnov, iznos ili procena iznosa sredstava dodeljenih u prvoj prethodnoj i tekućoj godini, iznos ili procena iznosa sredstava čija je dodela planirana u prvoj prethodnoj i u tekućoj godini i broj ili procena broja korisnika.

U informator se unosi i link ka dokumentima koji sadrže detaljnije informacije o državnoj pomoći ili nazive dokumenata u kojima su takve informacije sadržane.

Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

Tačka 35

U informator se unose podaci o visini plata, odnosno zarada rukovodilaca, kao i podaci o visini plata, odnosno zarada pojedinih kategorija zaposlenih, prema stanju iz prethodnog meseca.

U informator se unose i podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima u toku prethodne i tekuće godine, za starešine organa i sva druga lica koja se smatraju javnim funkcionerima pojedinačno, a za zaposlene u ukupnom iznosu, uz navođenje vrste ili osnova naknade.

Podaci o sredstvima rada

Tačka 36

U informator se unose podaci o nepokretnim i pokretnim stvarima koje predstavljaju imovinu državnog organa, kao i o drugim materijalnim sredstvima koje organ koristi na osnovu međunarodne i druge saradnje i pomoći.

U informator se unose i podaci o nepokretnim i pokretnim stvarima koje državni organ koristi po drugom osnovu, kao i osnov korišćenja.

Podaci o pokretnim i nepokretnim stvarima iz st. 1. i 2. ove tačke se unose prema evidenciji koja se o sredstvima rada vodi, prema poslednjem popisu, ukoliko nije stariji od godinu dana, ili na osnovu popisa koji bi bio urađen za potrebe izrade informatora.

Podaci o pokretnim i nepokretnim stvarima se prikazuju tako što se nepokretne i pokretne stvari navode pojedinačno ili u grupama po srodnosti, pri čemu se prikazuje njihov broj, mesto nalaženja, veličina ili bitne odlike, nabavna i/ili knjigovodstvena vrednost, naziv organizacione jedinice koja ih koristi, podaci o upotrebnom stanju, podatak o tome da li je reč o sredstvima iz stava 1. ili iz stava 2. ove tačke i druge bitne informacije.

Ukoliko je na veb-prezentaciji objavljen potpun spisak podataka iz ove tačke, organ može u informatoru dati sumarne podatke i postaviti link ka mestu gde se mogu naći potpune informacije.

Ukoliko činjenica da organ poseduje ili koristi određene nepokretne ili pokretne stvari, broj tih stvari, podaci o njihovoj upotrebnoj vrednosti i karakteristikama, podaci o organizacionoj jedinici koja ih koristi ili vrednost tih stvari predstavljaju tajnu u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, u informator se unose samo oni podaci koji ne predstavljaju tajnu, uz napomenu o tome koji su podaci izostavljeni po ovom osnovu.

Podaci o sredstvima dobijenim na osnovu međunarodne i druge saradnje i pomoći iz stava 1. ove tačke, treba da sadrže podatke za prethodnu i tekuću godinu o tome od koga, po kom osnovu i za ostvarenje kojih ciljeva su ista dodeljena, kao i podatke o utrošku ovih sredstava i postignutim rezultatima, odnosno razlozima u slučaju da projekat, ugovor ili drugi posao po ovom osnovu, nije realizovan.

Čuvanje nosača informacija

Tačka 37

U informator se unose podaci o vrstama nosača informacija koje državni organ poseduje, mestu i načinu njihovog čuvanja.

Nosači informacija se identifikuju po vrsti, utvrđenoj ili procenjenoj količini, kao i vrsti podataka koji se na njima nalaze, ukoliko o tome postoji evidencija.

Podaci o mestu čuvanja nosača informacija odnose se kako na mesto čuvanja po pojedinim organizacionim jedinicama ili posebnim mestima unutar organa (npr. arhiva, biblioteka, elektronska baza podataka), tako i na mesto čuvanja unutar prostorija (npr. metalni ormari, police sa registratorima, zajednički server ili pojedinačni računari).

Kada opisuje način čuvanja nosača informacija državni organ se može pozvati na propise o kancelarijskom poslovanju i navesti naziv akta koji bliže uređuje ova pitanja, ali je obavezan da sažeto opiše način čuvanja u praksi (npr. da li se vrši sigurnosno snimanje podataka na drugi nosač, da li su računari zaštićeni od virusa, da li neko osim zaposlenih ima pristup nosačima informacija, da li se vrši periodičan pregled ispunjenosti uslova za čuvanje nosača informacija itd.) i da navede da li uslovi čuvanja odgovaraju propisima ili potrebi njihovog očuvanja, ukoliko takvih propisa nema.

Državni organ može i treba da objavi spisak dužine čuvanja pojedinih nosača informacija (uopšte ili u prostorijama organa, pre predaje arhivu), za tipične vrste informacija, naročito ako takav spisak već poseduje ili je u mogućnosti da ga u kratkom roku sačini.

Ukoliko su neke informacije nastale u radu ili u vezi sa radom organa pohranjene na nosačima informacija koje čuva drugi organ (npr. zajednička pisarnica republičkih organa, arhiv grada), u informator se obavezno unosi podatak o tome.

Podaci o vrstama informacija u posedu

Tačka 38

Državni organ je obavezan da sačini spisak svih vrsta informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa i koje se nalaze u posedu organa vlasti i da takav spisak unese u informator.

Vrste informacija iz stava 1. ove tačke mogu biti, na primer, sledeće: zbirke propisa, izdata mišljenja, zapisnici sa sednica, odluke, žalbe, zaključeni ugovori, tonski i video snimci sa događaja u organizaciji državnog organa, dopisi građana, primljena elektronska pošta i poruke na službenim telefonima, ponude na javnim nabavkama i javni pozivi, dokumentacija o izvršenim plaćanjima, dokumenta zaposlenih, dokumentacija o sprovedenim konkursima, radne verzije dokumenata u pripremi, službene beleške, predstavke stranaka u postupku itd.

Kada su informacije u posedu državnog organa samo u određenom vremenskom periodu (npr. samo u poslednjih pet godina) ili na određenom delu područja delatnosti organa gde su nastale (npr. samo na teritoriji grada Beograda iako organ funkcioniše na republičkom nivou), u spisak se unosi i taj podatak.

Ukoliko raspolaže takvom informacijom, državni organ u spisak iz stava 1. ove tačke unosi i podatke o broju dokumenata određene vrste koje poseduje.

Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup

Tačka 39

U spisak iz tačke 38. stav 1. ovog uputstva unosi se i informacija da li državni organ omogućava pristup podacima određene vrste.

Informacija o omogućavanju pristupa se unosi na jedan od sledećih načina:

1. pristup se omogućava bez ograničenja;

2. pristup se u načelu omogućava bez ograničenja, osim u situacijama koje organ opisuje (npr. "da za pristup zapisnicima sa sednica nema ograničenja osim kada su sednice bile zatvorene za javnost"; "da se pristup podnescima stranaka bez ograničenja omogućava samo strankama u tom postupku") ili

3. postoji mogućnost da pristup informacijama bude uskraćen na osnovu Zakona, pri čemu se navodi osnov mogućeg potpunog ili delimičnog uskraćivanja informacija iz čl. 9, 10. ili 14. Zakona (npr. da se neće omogućiti pristup izdatim saopštenjima organa, zato što su ona već objavljena na veb-prezentaciji organa; da neće biti omogućen uvid u dokumenta iz pretkrivičnog postupka; da neće biti omogućen pristup podacima o brojevima tekućih računa zaposlenih).

Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

Tačka 40

U informator se unose podaci o načinu podnošenja zahteva za pristup informacijama.

Državni organ je obavezan da precizno opiše sve vidove podnošenja zahteva koji se kod tog organa mogu koristiti, i bitne kontakt podatke za podnošenje zahteva, kao što su: poštanska adresa, broj faksa, adrese za prijem elektronske pošte, tačno mesto (npr. adresa, broj šaltera ili kancelarije) i vreme u kojem se zahtev može podneti usmeno na zapisnik.

Državni organ obavezno navodi i sledeće podatke, prenošenjem ili opisivanjem odredaba Zakona:

1. da svako može podneti zahtev za pristup informacijama;

2. koje informacije zahtev mora da sadrži;

3. da se u zahtevu ne mora navesti razlog traženja informacije;

4. na koji način se pravo na pristup informacijama može ostvariti (uvid, kopija itd.);

5. da državni organ može da naplati samo troškove umnožavanja i upućivanja kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju i koliko troškovi umnožavanja iznose;

6. da je državni organ dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije;

7. da je državni organ obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom;

8. da podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor protiv rešenja državnog organa, kao i u slučaju da organ niti udovolji zahtevu niti donese rešenje kojim se zahtev odbija i

9. da podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahteva tražioca odbacuje kao neuredan.

Državni organ može u informatoru uputiti potencijalne tražioce kako da što preciznije opišu informaciju koju traže, u cilju bržeg ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Državni organ će u informator uneti linkove za formular zahteva i žalbe, odnosno požurnice i tužbe koji je objavio na svojoj veb-prezentaciji ili za link ka takvim formularima koji su objavljeni na drugoj veb-prezentaciji.

Državni organ može uneti u informator, kao dodatak, formular zahteva koji je adresiran na taj organ, formular žalbe adresiran na Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (samo ako je žalba na rešenje tog organa dopuštena), formular požurnice adresirane na organ kao i tužbe u upravnom sporu, adresirane na Upravni sud (samo ako je žalba na rešenje tog organa nedopuštena).

Ukoliko formulari iz stava 6. ove tačke nisu objavljeni na internet prezentaciji organa, organ bi trebalo da ih unese u informator.

Glava III
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Obaveza izrade i objavljivanja informatora u skladu sa ovim uputstvom

Tačka 41

Državni organi su obavezni da informator izrade i objave u skladu sa odredbama ovog uputstva u roku od 3 meseca od dana stupanja na snagu Uputstva.

Prestanak važenja prethodnog uputstva

Tačka 42

Istekom roka od 3 meseca od dana stupanja na snagu ovog uputstva, prestaje da važi Uputstvo za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 57/05).

Stupanje na snagu

Tačka 43

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".