



СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА  
ЗА НЕСПЕЦИФИЧНЕ ПЛУЋНЕ БОЛЕСТИ  
**"СОКОБАЊА"** - СОКОБАЊА  
Ул. Војводе Мишића 48, 18230 Сокобања



[www.soko-banja.rs](http://www.soko-banja.rs)  
[sokobolnica@mts.rs](mailto:sokobolnica@mts.rs)

**Директор** +381 18 830 148  
**Централа**

**Маркетинг** +381 18 830 367  
**Комерцијала** +381 18 830 766

**ПИБ:**

**ЖИРО РАЧУН:** 840-537667-43  
+ 381 18 830 144  
100693517

**Матични број:** 07248261

## УПУТСТВО ЗА ЗАПОСЛЕНЕ:

**Примена Закона о слободном приступу  
информацијама од јавног значаја**

## Садржај:

1. Уводне напомене	3
2. Појам информације од јавног значаја	4
3. Право на приступ информацијама од јавног значаја	5
4. Искључење или ограничење права на приступ информацијама од јавног значаја	5
5. Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	6
6. Рокови у којима Болница мора да поступи по захтеву тражиоца информације	8
7. Поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување и врсте информација које је Болница дужна да објављује	8
8. Прилог	
8.1. Упутство за израду и објављивање информатора о органу јавне власти („Сл. гласник РС”, бр. 10/22)	11

## **1. Уводне напомене**

**1.1.** Упутство за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја усклађено је са Законом о изменама и допунама закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 105/21) који се примењује од 17. фебруара 2022. године.

**1.2.** Упутство се ослања на „Водич кроз Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја” издат од стране Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и на досадашње искуство и праксу у поступању по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**1.3.** Упутство се израђује у складу са чланом 42. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон). Обука запослених посебно обухвата садржину, обим и значај права на приступ информацијама од јавног значаја, поступак остваривања ових права, поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување, као и врсте података које је орган јавне власти, у овом случају Специјална болница „Сокобања“-Сокобања (у даљем тексту: Болница), дужан да објављује.

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

**1.5.** Упутство се дистрибуира електронским путем свим запосленима у Болници и објављује се на сајту Болнице. Штампана верзија упутства биће објављена на огласној табли Болнице. На лични захтев, запосленима ће бити достављена штампана верзија Упутства.

**1.6.** 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.

**1.7.** Упутство ће, по потреби, бити допуњено и ажурирано, а посебна пажња том приликом биће посвећена коментарима, сугестијама и недоумицама које су истакли запослени.

**1.8.** Упутство је намењено свим запосленима у Болници, са циљем да решења из Закона учини разумљивим и јасним како би се примена самог закона несметано одвијала, омогућавајући на тај начин транспарентност и контролу рада Болнице од стране грађана што је, уосталом, и сама сврха Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## 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 Болница, и – ради се о информацији за коју јавност има оправдани интерес да зна.

2.3. **Битно је разликовати располагање одређеном информацијом и бити власник одређене информације. Болница не мора нужно бити власник одређене информације од јавног значаја, али му она може бити расположива, односно да се налази у његовом поседу. У пракси, честа је замерка запослених да не могу дати одређене информације које се налазе у њиховом поседу, зато што Болница није власник одређене информације већ је они, као запослени, обрађују за друго правно лице – нпр. Републички фонд за здравствено осигурање. Свеједно је да ли је информација садржана у одређеном документу који је настао у раду Болнице или у вези са његовим радом. Није битно ни да ли је Болница извор информације или неко други. Није битан ни носач информације, односно да ли је информација садржана у папирном документу, филму, фотографији, аудио траци, електронском облику или неком другом медију. Такође, нису од значаја ни остале карактеристике информације – када је документ настао, како је Болница дошла до информације, да ли је надлежна за давање информације и сл. (члан 2).**

2.4. Оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Болница, а тичу се угрожавања, односно заштите здравља становништва и животне средине (такозване привилеговане информације). Ако се ради о другим информацијама којима располаже Болница, сматра се да постоји оправдани интерес јавности да зна осим ако Болница 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, Болница не сме од тражиоца да захтева навођење разлога за подношење захтева.**

2.5. Тражиоци информације имају право да им буде саопштено да ли Болница поседује одређену информацију. Ако Болница ускрати тражиоцу приступ одређеној информацији, обавезан је да докаже да у конкретном поступању оправдано да то учини ради заштите претежнијег интереса – безбедности земље, приватности других, пословне или друге тајне. На овом месту, потребно је истаћи да Болница, у свом раду, по правилу, не прави информације које се могу подвести под државне, службене, пословне или друге тајне, нити има законски основ за то.

### **3. Право на приступ информацијама од јавног значаја**

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

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

### **4. Искључење или ограничење права на приступ информацијама од јавног значаја**

**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 „негативно”, односно на начин који би довео до укидања неког права који Закон признаје или до ограничења у већој мери него што је то неопходно.

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

- угрозила живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозила, омела или отежала 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;
- озбиљно угрозила одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршила правила међународног арбитражног права;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозила или би могла угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- учинила 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;

–повредила право интелектуалне или индустријске својине, угрозила заштиту уметничких, културних и природних добара;

– угрозила животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

**4.3.** Болница може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредила право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције; ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

**4.4.** Приликом подношења конкретног захтева, директор Болнице, пре него што захтев упути конкретном запосленом, односно организационој јединици, примењује тзв. „троделни тест” приликом којег утврђује да ли је Болница дужна да омогући приступ траженој информацији. Након упућивања захтева за слободан приступ информација конкретном запосленом, односно организационој јединици, могуће је да на основу образложеног одговора и чињенице да приликом одлучивања не мора поседовати све потребне информације, директор промени став и одлучи да тражилац нема право на део или пун обим тражене информације, након чега ће донети решење о одбијању или делимичном одбијању захтева.

## **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 Болници. За поступање по Закону надлежан је директор Болнице или запослени кога директор решењем овласти да спроводи поступак остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице, након пријема и обраде захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја исти прослеђује дописом, путем мејла или писарнице, руководиоцу организационе јединице, односно лицима у организационим јединицама за које сматра да могу поседовати информације које се потражују захтевом. Допис овлашћеног лица 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 Болница 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 (тзв. привилеговане информације). **Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности је прогласио све информације које се тичу пандемије заразне болести COVID-19 за оне из редова хитних, где је поступање најкасније у року од 48 часова од момента пријема захтева.**

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

**5.3.** У случају када организациона јединица, односно запослени Болнице, не поседују одређене информације дужни су да дају образложени одговор (нпр: не спада у делокруг рада; регулативом, уз указивање на регулативу, није предвиђено скупљање таквог сета података, податке прикупља нека друга орг. јединица и/или орган власти и сл). Запослени се моле да не користе образложења: да је достављање тражених информација у надлежности другог органа власти, избегавајући притом да се јасно изјасне да ли поседују тражене информације или не; да не користе за образложење да је тражена информација у власништву неког другог органа власти, а да је они уговорно обрађују; да је одлука о томе да ли ће лицу овлашћеном за поступање доставити тражене информације на директору Болнице. Неадекватна поступања запослених биће дописом упућеним директору од стране овлашћеног лица који ће пратити предметно поступање, означена да нису у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а у сврху утврђивања евентуалне прекршајне одговорности. Посебно треба нагласити да је предметним изменама и допунама закона које су ступиле 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 (директор Болнице), овлашћено лице за поступање по закону и запослене у органу власти (Болници).

**5.4.** Захтеви за остваривање права се подносе у писаном и усменом облику – саопштавањем у записник. Усмени захтеви се подносе у току радног времена Болнице, сваког радног дана од 8 до 15 часова, код техничког секретара директора. Писани захтеви се подносе путем поште адресирани на Болницу, личним достављањем захтева у писарницу Болнице или на адресу електронске поште Болнице.

**5.5.** Није ретко да тражиоци информације грешком упуте захтев за слободан приступ запосленима у Болници 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 Болнице.

**5.6.** У случају да запослени прими телефонски позив од потенцијалног тражиоца информације, дужан је да га обавести о начинима подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

## **6. Рокови у којима Болница мора да поступи по захтеву тражиоца информације**

**6.1.** Болница је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, поступи по захтеву тражиоца информације. У наведеном року Болница је дужна да тражиоца информације извести 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 привилегованих информација рок за поступање је хитан и износи највише 48 часова од пријема захтева. Примера ради, ако је захтев примљен у среду у 14 часова, Болница најкасније треба да пошаље одговор у петак у 14 часова. Као рок поступања рачуна се тренутак када је документ „напустио” писарницу Болнице или је послат путем електронске поруке на мејл тражиоца информације.

**6.3. Ако Болница није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема поступи по захтеву тражиоца, дужна је да га о томе обавести, у року од 7 дана, и одреди додатни рок за поступање који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.**

**6.4. Треба имати у виду да код привилегованих информација није могуће тражење додатног рока. Као што је већ наведено, за рок се узима када документ „напусти” писарницу Болнице или када је послат електронским путем на мејл тражиоца информације.**

## **7. Поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување и врсте информација које је Болница дужна да објављује**

**7.1.** 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 Болница дужна да одржава носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја. То, између осталог, подразумева проактивно објављивање информација од стране Болнице



које се односе на њен рад или у вези са њеним радом, а које се у складу са одредбама Закона сматрају 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 Болнице. Званична интернет презентација Болнице треба да постане примаран канал за стављање свих информација од јавног значаја на располагање јавности са циљем да се подигне транспарентност у раду Болнице и степен поверења грађана и на тај начин омогући постепено смањивање броја поднетих захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У вези са проактивним приступом објављивања информације је одредба члана 39. Закона којом се уређује обавеза Болнице да изради Информатор о свом раду који садржи нарочито следеће врсте информација:

- 1) основне податке о органу и информатору (укључујући радно време и информацију о приступачности особама са инвалидитетом објектима које користи орган);
- 2) организациону структуру (органиграм);
- 3) имена, податке за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица;
- 4) опис правила у вези са јавношћу рада;
- 5) опис надлежности, овлашћења и обавеза;
- 6) опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
- 7) за колегијалне органе, податке о одржаним седницама и опис начина доношења одлука;
- 8) навођење прописа које орган примењује у свом раду и прописа за чије доношење је надлежан;
- 9) навођење стратегија, програма, планова и извештаја које је донео орган;
- 10) навођење аката из тач. 8) и 9) овог става који су у поступку припреме од стране органа;
- 11) списак услуга које орган пружа заинтересованим лицима;
- 12) поступак ради пружања услуга из тачке 11) овог става;
- 13) преглед података о пруженим услугама из тачке 11) овог става;
- 14) финансијске податке (податке о буџету, односно финансијском плану и изворима прихода);
- 15) податке о јавним набавкама, укључујући план јавних набавки и списак закључених уговора о набавкама добара, услуга, радова и непокретности, са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања;
- 16) податке о државној помоћи (са подацима о субјектима субвенција и донација и њиховим износима);
- 17) податке о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа.

- 18) податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, укључујући податке о платама органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица;
- 19) податке о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи;
- 20) чување носача информација;
- 21) врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган;
- 22) врсте информација којима орган власти омогућава приступ;
- 23) списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
- 24) информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву.

**7.2. С обзиром да постоји законска обавеза ажурирања Информатора о раду 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 Болнице за унос измена у информатор о раду – Драгану Богданићу. Измене и допуне Информатора достављаће се, ради једноставнијег и ефикасног рада, путем мејла.**

**7.3. Члан 46. став. 1 Закона предвиђа новчану казну у износу од 20.000 до 100.000 динара за руководиоца Болнице у случају да пропусти да ажурира Информатор о свом раду.**

**7.4. С обзиром на комплексност и садржајност Информатора о раду, сви руководиоци организационих јединица и остали запослени које руководиоци одреде, треба што пре да крену у сакупљање и систематизовање података који треба да се нађу у Информатору, а тичу се њиховог делокруга рада. Информатор се израђује у оквиру Информационог система који одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, што обезбеђује континуирани мониторинг над извршавањем ове законске обавезе. Информатор није могуће комплетирати односно превести у машински читљив облик, а да сва поља нису попуњена на адекватан начин.**

На основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности донео је

## **УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНФОРМАТОРА О РАДУ ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ**

(Сл. гласник РС бр. 10/22)

Основни текст на снази од 05/02/2022, у примени од 17/02/2022

### **I. Уводне одредбе**

#### **Предмет**

1. Овим упутством уређује се израда и објављивање информатора о раду органа јавне власти одређених чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120 /04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21 - у даљем тексту: Закон), и то:

- 1) органа Републике Србије;
- 2) органа аутономне покрајине
- 3) органа општине, града, градске општине и града Београда;
- 4) јавног предузећа, установе, организације и другог правног лица, које је основано прописом или одлуком органа из тач. 1) до 3) овог става;
- 5) привредног друштва чији је оснивач или члан Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, односно један или више органа власти из тач. 1) до 4) овог става са 50% или више акција или удела у збиру односно са више од половине чланова органа управљања;
- 6) привредног друштва чији је оснивач или члан један или више органа власти из тач. 1) до 5) овог става са 50% или више акција или удела у збиру и
- 7) правног лица чији је оснивач привредно друштво из тач. 5) или 6) овог става.

### **II. Информатор о раду, његова израда, објављивање и садржај**

#### **Информатор о раду**

2. Информатор о раду органа јавне власти (у даљем тексту: информатор) је документ који се израђује у електронском и машински читљивом облику и објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду (у даљем тексту: Информациони систем), који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), у складу са Законом и овим упутством.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је руководилац органа јавне власти.

Орган јавне власти, односно лице одређено за унос података у информатор, може од Повереника затражити савет када има недоумице у погледу примене одредаба Закона и овог упутства у вези са израдом и објављивањем информатора.

## **Начин израде и објављивања информатора**

3. Информатор се израђује и објављује у оквиру Информационог система који је структуриран на начин да се унети садржај може аутоматски превести у машински читљиве податке.

У информатор се уносе одговарајући текстуални садржаји и подаци према структури одређеној Информационим системом.

У део информатора се може, као додатан материјал, уносити и материјал у виду графичких шема, слика, Excel и Word докумената, када је то предвиђено у структури Информационог система.

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

У оквирима техничких могућности, интернет страницу у линку треба изабрати тако да се не мења при промени структуре садржаја интернет странице или промене технолошког решења које користи интернет страница, да не буде сувише дугачка или на други начин непогодна за уписивање.

Информатор о раду се може израђивати у деловима, а уколико орган јавне власти нема податке за поједини део, та информација се обележава у оквиру Информационог система на начин на који је у њему предвиђено.

Дан објаве информатора о раду Информациони систем бележи као датум последње измене односно допуне информатора а уједно и време када је извршена последња провера ажурности садржаја.

Објавом информатора Информациони систем генерише верзију информатора у облику PDF документа, а уједно и јединствен линк ка електронском веб издању информатора који орган у виду банера може повезати са својом веб презентацијом.

## **Језик и писмо информатора**

4. Информатор се израђује на српском језику, ћириличким писмом, а унети садржај се може аутоматски конвертовати у латинично писмо.

Информатор се израђује и на језику националне мањине који је у службеној употреби у раду органа јавне власти у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писма.

## **Ажурирање информатора**

5. Орган јавне власти редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору и, најкасније 30 дана од дана настанка промене, ажурира информатор уношењем одговарајућих промена.

## **Садржај информатора**

6. Информатор садржи нарочито:

- 1) основне податке о органу и информатору (укључујући радно време и информацију о приступачности особама са инвалидитетом објеката 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 руководиоца организационих јединица;
- 19) податке о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи;
- 20) чување носача информација;
- 21) врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган;
- 22) врсте информација којима орган власти омогућава приступ;
- 23) списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
- 24) информације о подношењу захтева, са адресама за пријем поште и електронске поште и подацима о роковима за поступање по захтеву, праву на правно средство и лицу надлежном за поступање по захтеву.

### **Основни подаци о органу јавне власти и информатору**

7. У информатор се уносе следећи основни подаци о органу јавне власти и информатору:

- 1) назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа;
- 2) подаци о радном времену органа јавне власти;
- 3) подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи;
- 4) име и контакт лица одређеног за унос података у информатор;
- 5) име и контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
- 6) датум израде и објављивања првог информатора о раду органа јавне власти;
- 7) интернет страница органа јавне власти.

### **Организациона структура (органиграм)**

8. У информатор се уносе подаци о организационој структури органа јавне власти, у графичком облику (у даљем тексту: органиграм).

Органиграм 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 јавне власти који има сложену организациону структуру може је приказати у више органиграма.

Уколико је на интернет страници орган јавне власти 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 уноси линк ка том акту.

### **Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица**

9. У информатор се уносе подаци о руководиоцу органа јавне власти, односно име руководиоца органа, контакт подаци, назив функције и опис функције.

У информатор се уносе имена, контакт подаци и опис функција руководиоца свих унутрашњих организационих јединица органа јавне власти.

### **Опис правила у вези са јавношћу рада**

10. У информатор се уносе наводи из прописа којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

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

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

- 1) контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима;
- 2) изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;
- 3) 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;
- 4) могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности органа јавне власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа јавне власти, уколико је такво одобрење потребно;
- 5) допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти.

### **Опис надлежности, овлашћења и обавеза**

11. У информатор се уносе подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама које орган јавне власти има.

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

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

## **Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**

12. У информатор се уноси сажет опис поступања органа јавне власти у оквиру његове надлежности.

У опису из става 1. ове тачке наводи се:

- 1) из ког акта произлази обавеза органа јавне власти;
- 2) да ли је орган јавне власти одређену обавезу вршио или не у протеклом периоду и да ли је тренутно врши;
- 3) на који начин је орган јавне власти обавезу извршио или је извршава (нпр. доношењем неког акта, обављањем одређених провера, формирањем одређених служби, вођењем одређених поступака);
- 4) којим се овлашћењем орган јавне власти служио или служи.

Податке о поступању орган јавне власти ће поткрепити коришћењем конкретних примера, на основу стварних или измишљених случајева, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица на које се одређени пример односи изостављају, или замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

Орган јавне власти уноси у информатор статистичке и друге податке о извршењу обавеза, у претходној и текућој години, укључујући и планове за извршење обавеза. Уколико орган јавне власти 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 орган јавне власти не сачињава план рада или извештај о раду, на овом месту уноси напомену о томе.

### **Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука**

13. Колегијални орган јавне власти у информатор уноси информације о томе на који начин доноси одлуке о питањима из своје надлежности.

Колегијални орган јавне власти наводи и друге врсте седница и састанака које одржава у циљу извршавања послова из своје надлежности (припремне седнице, консултативни састанци и др.).

Колегијални орган јавне власти у информатор уноси податке о времену и месту одржавања седнице, односно састанка и одлукама које су на седници, односно састанку донете.

### **Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан**

14. У информатор се уноси пун назив прописа којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послови које обавља.

У информатор се уноси и пун назив других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду, у виду списка.

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

У информатор се уносе и линкови који воде до прописа из ст. 1-3. ове тачке појединачно, или до интернет странице на којој су ти прописи објављени.

### **Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти**

15. У информатор се уноси пун назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео.

Орган јавне власти уноси у информатор и линкове који воде до аката из става 1. ове тачке појединачно или до интернет странице на којој су ти акти објављени.

### **Прописи, стратегије, програми, планови и извештаји који су у поступку припреме од стране органа јавне власти**

16. У информатор се уноси пун назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме.

### **Списак услуга које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима**

17. У информатор се уносе подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима.

Услуге које орган јавне власти пружа само другим органима јавне власти, својим запосленима или члановима, не морају се описивати у информатору.

Под пружањем услуга из става 1. ове тачке сматра се обављање привредне и друштвене делатности, односно послова за које је законом утврђено да се врше у општем интересу, делатности односно послова управе од стране органа власти, којима се обезбеђује остваривање права и правних интереса, односно задовољавање потреба корисника услуга, а који не представљају други облик управног поступања (управни акт, гарантни акт, управни уговор, управне радње).

У информатору се наводе све услуге из става 1. ове тачке, по њиховом називу или описно, као и информације о обавезности пружања одређене услуге.

За сваку услугу се наводе 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. У информатор се уносе и други корисни подаци о услугама.

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

### **Поступак ради пружања услуга**

18. У информатор се уносе подаци о поступку ради добијања услуга које пружа орган јавне власти.

Орган јавне власти описује којом радњом (нпр. усмени захтев службенику, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на интернет страници 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, интернет страница, 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.

Орган јавне власти наводи да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом органа јавне власти, 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.

У информатор се уносе примери попуњених типичних докумената из ове тачке (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа јавне власти, 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 на које се одређени пример односи изостављају или замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

У информатор се уносе линкови који воде ка месту на интернет страници где се може попунити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге и други подаци о услугама.

### **Преглед података о пруженим услугама**

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

Подаци из става 1. ове тачке укључују: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока), број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима.

Орган јавне власти 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.

### **Финансијски подаци**

20. У информатор се уносе подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима органа јавне власти у претходној и текућој години, као и подаци о планираним и одобреним приходима и расходима за наредну годину, 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 органи јавне власти из финансијског плана или другог документа који има сличну сврху.

Податке о одобреним приходима и расходима у претходној и текућој години буџетски корисник уноси преношењем табеларног приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона или одлуке о буџету, који се на њега односи а други органи јавне власти 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 табеларног приказа прихода и расхода буџетског раздела који се на њега односи из предлога закона или одлуке о завршном рачуну буџета, а други орган јавне власти 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 табеларног приказа прихода и расхода из периодичног извештаја који сачињава на основу прописа којима се уређује буџетски систем, а други орган јавне власти на основу периодичних извештаја које сачињава током године.

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 интернет страници органа јавне власти) или добије по захтеву (назив органа јавне власти 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**

21. У информатор се уноси план јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године.

У информатор се периодично, у складу са динамиком обавештавања коју прописује закон који уређује јавне набавке, уносе и подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања.

Орган јавне власти који је спроводио набавке које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке у информатор уноси збирне податке о укупној вредности и врсти таквих набавки по сваком основу за изузеће из годишњег извештаја који је објавио на Порталу јавних набавки за претходну годину.

Орган јавне власти може уносити у информатор и податке о набавкама које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке а које је спровео на основу одредаба наведеног закона које дозвољавају изузећа од примене тог закона.

## **Подаци о државној помоћи**

22. У информатор се уносе подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима (нпр. пољопривредници, студенти, медији...) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања органу јавне власти као што су 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).

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

У информатор се уносе и подаци о субјектима субвенција и донација са њиховим износима. 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 извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти**

23. Орган јавне власти у информатору наводи податке о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања тог органа у претходној и текућој години.

Орган јавне власти наводи врсту инспекцијског надзора и ревизије пословања (интерна, екстерна), основ за покретање и резултат извршеног надзора, односно ревизије.

## **Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

24. У информатор се уносе подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама.

У информатор се уносе и подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака.

## **Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи**

25. У информатор се уносе подаци о непокретностима и покретним стварима веће вредности уз назнаку органа јавне власти да ли непокретности односно покретне ствари веће вредности представљају његову имовину или их користи по основу међународне и друге сарадње или по неком другом правном основу и ком.

### **Чување носача информација**

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

Информације обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, записе о коришћењу хардверских компоненти, унутрашње опште акте, процедуре и слично.

Орган јавне власти наводи које је процедуре успоставио и нивое приступа одредио (физичка, хардверска и софтверска контрола приступа) за управљање и чување носача информација.

Уколико орган чува информације у оквиру информационо-комуникационог система, наводе се предузете мере превенције и заштите од безбедносних ризика.

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

### **Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти**

27. У информатор се уноси списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом тог органа и које се налазе у његовом поседу, као и успостављени регистри и евиденције из надлежности органа.

Орган јавне власти уноси списак информација и успостављених регистара и евиденција у електронском облику као и основ успостављања, врсту података који се прикупљају уз означавање извора података.

### **Врсте информација којима орган јавне власти омогућава приступ**

28. У списак из тачке 27. став 1. овог упутства уноси се и информација да ли орган јавне власти 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 јавне власти 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 ограничен у складу са законом, при чему се наводи основ могућег ограничења права из чл. 9, 10. или 14. Закона (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа јавне власти, зато што су она већ објављена на интернет страници органа јавне власти; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

## Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

29. У информатор се уноси списак најчешће тражених информација од јавног значаја. Информације из става 1. ове тачке су оне које су од истог органа јавне власти тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин.

Уколико орган јавне власти 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.

Орган јавне власти који има инфо-сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана, у овом делу информатора поставља линкове ка одговарајућим деловима интернет странице или податке о инфо-сервису или инфо-служби.

### Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

30. У информатор се уносе подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Орган јавне власти прецизно наводи 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), време у којем се захтев може поднети усмено на записник.

### III. Прелазне одредбе

31. Орган јавне власти има обавезу да изради и објави информатор у складу са овим упутством у року који је утврђен чланом 32. став 1. Закона о изменама и допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 105/21) - измењени члан 39. Закона, односно најкасније 17. новембра 2022. године.

32. До израде и објављивања информатора у складу са овим упутством, орган јавне власти из члана 3. тачка 1) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) израђује и објављује информатор у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

### IV. Завршне одредбе

33. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од дана почетка примене Закона о изменама и допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 105/21), односно од 17. фебруара 2022. године. 34. Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10), осим у односу на орган јавне власти из члана 3. тачка 1) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120 /04, 54/07, 104/09 и 36/10), на који ће се примењивати до израде и објављивања информатора у складу са овим упутством, а најкасније до истека рока из тачке 31. овог упутства.

Број 021-00-6/2022-04 У Београду, 17. јануара 2022. године Повереник, Милан Мариновић, ср.