



**ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ СРБИЈЕ
„ДР МИЛАН ЈОВАНОВИЋ БАТУТ”**

**УПУТСТВО ЗА ЗАПОСЛЕНЕ:
Примена Закона о слободном приступу информацијама
од јавног значаја**

Верзија 1.0

2022.

Издавач:

Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут”

Главни и одговорни уредник:

Доц. др Верица Јовановић,

в. д. директора Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић
Батут”

Аутор:

Вељко Милекић, правно кадровски аналитичар

Лектура и коректура:

Др sc. Тамара Груден, спец. књиж. публицистике

Е-издање

Садржај

1.	Уводне напомене	1
2.	Појам информације од јавног значаја	2
3.	Право на приступ информацијама од јавног значаја	4
4.	Искључење или ограничење права на приступ информацијама од јавног значаја	4
5.	Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја	6
6.	Рокови у којима Институт мора да поступи по захтеву тражиоца информације	8
7.	Поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување и врсте информација које је Институт дужан да објављује	9
8.	Прилози	13
8.1.	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)	14
8.2.	Упутство за израду и објављивање информатора о органу јавне власти („Сл. гласник РС”, бр. 10/22)	34

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 лица овлашћеног за поступање 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 Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут”** (у даљем тексту: Институт), 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 Институту. Штампана верзија упутства биће објављена на огласној табли Института. 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. Запослени, без обзира на сврху Упутства и његов садржај, слободни су да се путем мејла, телефонским путем или доласком у канцеларију лица овлашћеног за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обрате и затраже додатно објашњење, односно консултације за поступање по конкретним захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

1.9. Упутство је намењено свим запосленима у Институту, 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 Института од стране грађана што је, уосталом, и сама сврха Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1.10. Саставни део Упутства, као прилози, чине Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутство за израду и објављивање информатора о органу јавне власти („Сл. гласник РС”, бр. 10/22).

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 Институт, 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. Институт 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 Институт 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 Института или у вези са његовим радом. Није битно ни да ли је Институт 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 Институт дошао до информације, да ли је надлежан за давање информације и тсл. (члан 2).

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

2.5. Тражиоци информације имају право да им буде саопштено да ли Институт поседује одређену информацију. Ако Институт 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 Институт, 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 – Институт 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 Институт може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

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

4.4. Приликом подношења конкретног захтева, лице овлашћено за поступање по Закону, пре него што захтев упути конкретном запосленом, односно организационој јединици, примењује тзв. „трodelни тест” приликом којег утврђује да ли је Институт дужан 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, овлашћено лице 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 овлашћеном лицу за поступање по Закону – **Вељку Милекићу**. У случају да овлашћено лице није одређено, не налази се на раду или је спречено за рад, за поступање по Закону надлежан је директор Института или запослени кога директор решењем власти 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 Институт 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 Института.

5.3. У случају када организациона јединица, односно запослени Института, не поседују одређене информације дужни су да дају образложени одговор (нпр: не спада у делокруг рада; регулативом, уз указивање на регулативу, није предвиђено скупљање таквог сета података, податке прикупља нека друга орг. јединица и/или орган власти и тсл). 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; облигацију; да је одлука о томе да ли ће лицу овлашћеном за поступање доставити тражене информације на директору Института. 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 ступају на снагу 17. фебруара 2022. године уведена евентуална прекршајна одговорност за све учеснике у поступању по Закону о слободном приступу информацијама – одговорно лице органа власти (директор Института), овлашћено лице за поступање по закону и запослене у органу власти (Институту).

5.4. Захтеви за остваривање права се подносе у писаном и усменом облику – саопштавањем у записник. Усмени захтеви се подносе у току радног времена Института, сваког радног дана од 8 до 15 часова, у канцеларији бр. 158, код лица задуженог за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Писани захтеви се подносе путем поште адресирани на Институт, личним достављањем захтева у писарницу Института или на адресу електронске поште лица задуженог за поступање по Закону. Институт је прописао образац путем којег се подноси захтев за слободан приступ информацијама – линк: https://www.batut.org.rs/index.php?category_id=142. Институт мора размотрити и захтеве који нису сачињени на овом обрасцу.

5.5. Није ретко да тражиоци информације грешком упуте захтев за слободан приступ запосленима у Институту за које сматрају да могу пружити информације које се потражују. **Ако запослени прими путем електронске поште документ који представља или може представљати захтев за слободан приступ информацијама**

од јавног значаја, дужан је да га без одлагања проследи на електронску пошту лица задуженог за поступање по предметном закону.

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

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 Институт мора да поступи по захтеву тражиоца информације

6.1. Институт је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, поступи по захтеву тражиоца информације. У наведеном року

Институт је дужан 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, Институт најкасније треба да пошаље одговор у петак у 14 часова. Као рок поступања рачуна се тренутак када је документ „напустио” писарницу Института или је послат путем електронске поруке на мејл тражиоца информације.

6.3. Ако Институт није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема поступи по захтеву тражиоца, дужан 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 Института или када је послат електронским путем на мејл тражиоца информације.

7. Поступање са носачима информација, њихово одржавање и чување и врсте информација које је Институт дужан 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 Институт дужан да одржава носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја. То, између осталог, подразумева проактивно објављивање информација од стране Института које се односе на његов рад или у вези са његовим 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 Института. Званична интернет презентација Института треба да постане примаран канал за стављање свих

информација од јавног значаја на располагање јавности са циљем да се подигне транспарентност у раду Института 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 Института да изради Информатор о свом раду који садржи нарочито следеће врсте информација:

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

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

7.2. Упутство за израду и објављивање Информатора о раду органа јавне власти, које је саставни део овог Упутства, детаљно разрађује сваку од наведених ставки и од необичне је важности да се са њим упознају сви запослени у овом Институту.

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

7.4. Члан 46. став. 1 Закона предвиђа новчану казну у износу од 20.000 до 100.000 динара за руководиоца Института у случају пропусти и ажурира Информатор о свом раду.

7.5. 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.

8. Прилози

8.1. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

(„Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

8.2. Упутство за израду и објављивање информатора о органу јавне власти

(„Сл. гласник РС”, бр. 10/22)

ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

(Сл. гласник РС бр. 120/04 , 54/07 , 104/09 , 36/10 , 105/21)

Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. гл. РС бр. 105/21 које су у примени од 17/02/2022
(измене у чл.: 1 , 3 , 9 , 10 , 12 , 13 , 14 , 15 , 16 , 22 , 24 , 26 , 27 , 28 , 28а , 28б , 29 , 30 , 31 , 32 , 33 , 34 , 35 ,
38 , 39 , 40 , 42 , 43 , 46 , 47 , 48).

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет закона

Члан 1.

(1) Овим законом уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

(2) Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, овим законом установљава се Повереник за информације од јавног значаја (у даљем тексту: Повереник), као самосталан државни орган, независан у вршењу своје надлежности.

(3) У сврху омогућавања остварења интереса јавности да зна, сви органи јавне власти треба да јавно објављују и тиме јавности учине доступним све информације о свом раду које се, у складу са одредбама овог закона, сматрају информацијама од јавног значаја.

(4) Сви појмови који су у овом закону употребљени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Информација од јавног значаја

Члан 2.

(1) Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, 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) Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Орган јавне власти

Члан 3.

Орган јавне власти (у даљем тексту: орган власти) у смислу овог закона јесте:

- 1) орган Републике Србије;
- 2) орган аутономне покрајине;
- 3) орган општине, града, градске општине и града Београда;
- 4) јавно предузеће, установа, организација и друго правно лице, које је основано прописом или одлуком органа из тач. 1) до 3) овог става;
- 5) привредно друштво 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) привредно друштво 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;
- 7) правно лице чији је оснивач привредно друштво из тач. 5) или 6) овог става;
- 8) правно лице или предузетник који обавља делатности од општег интереса, у смислу закона којим се уређује положај јавних предузећа, у односу на информације које су у вези са обављањем тих делатности;
- 9) правно или физичко лице које има јавна овлашћења, у односу на информације које су у вези са вршењем тих овлашћења;
- 10) правно лице које је у години на коју се односе тражене информације остварило више од 50% прихода од једног или више органа власти из тач. 1) до 7) овог става, у односу на информације које су у вези са активношћу која се финансира тим приходима, изузев цркве и верске заједнице.

Законске претпоставке о оправданом интересу

Члан 4.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја

Члан 5.

- (1) Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.
- (2) Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Начело једнакости

Члан 6.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.

Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

Члан 7.

Орган власти не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ограничења права

Члан 8.

- (1) Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.
- (2) Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1. овог члана.

II. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Живот, здравље, лична безбедност, правосуђе, одбрана земље, национална и јавна безбедност, економска добробит земље, тајна, интелектуална и индустријска својина, уметничка, културна и природна добра и животна средина

Члан 9.

Орган власти може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

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

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

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Информација од јавног значаја у поседу органа власти која је већ доступна јавности

Члан 10.

(1) Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и **јавно** доступна.

(2) У случају из става 1. овог члана, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Оспоравање објављене информације од стране органа власти

Члан 11.

Ако орган власти оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију, осим у случајевима из чл. 9. и 14. овог закона.

Раздвајање информација

Члан 12.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу којима орган власти није дужан тражиоцу да омогући приступ, орган власти ће тражиоцу омогућити приступ делу документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна, у складу са законом.

Члан 13.

Брисан (Сл. гласник РС бр. 105/21)

Приватност и друга права личности

Члан 14.

(1) Орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) 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;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

(2) Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података

о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

III. ПОСТУПАК ПРЕД ОРГАНОМ ВЛАСТИ

Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Члан 15.

- (1) Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).
- (2) Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, **односно назив** и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.
- (3) Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
- (4) Тражилац не мора навести разлоге за захтев.
- (5) Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, **најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева**, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.
- (6) Ако тражилац не отклони недостатке **у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана** од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће **решење** о одбацивању захтева као неуредног.
- (7) Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.
- (8) Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

Члан 16.

- (1) Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена односно даном упућивања електронске поште.
- (2) Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.
- (3) Ако орган власти утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у року из става 1. овог члана било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

- (4) Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из става 1. овог члана и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.
- (5) Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, орган власти ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок из овог члана за поступање по захтеву од стране органа власти који је одредио тајност податка почиње да тече од дана достављања.
- (6) Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву и ако орган власти утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, донеће одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.
- (7) Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.
- (8) Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.
- (9) Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.
- (10) Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.
- (11) Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.
- (12) Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.
- (13) Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредио орган власти који одлучује о захтеву, или информација представља пословну или професионалну тајну, у образложењу решења из става 12. овог члана наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.
- (14) Од обавеза поступања у складу са одредбама овог члана ослобођено је правно лице из члана 3. тачка 10) овог закона које је све информације које се односе на активности финансиране средствима органа власти из члана 3. тач. 1) до 7) овог закона доставило органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања.

Накнада

Члан 17.

- (1) Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.
- (2) Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.
- (3) Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.
- (4) Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.
- (5) Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Стављање на увид и израда копије

Члан 18.

- (1) Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.
- (2) Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.
- (3) Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.
- (4) Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Прослеђивање захтева Поверенику

Члан 19.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање Повереника по прослеђеном захтеву

Члан 20.

- (1) По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.
- (2) Ако утврди да се документ из става 1. овог члана не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.
- (3) Начин поступања из става 2. овог члана, одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.
- (4) Ако Повереник достави захтев органу власти из става 2. овог члана, рок предвиђен чланом 16. овог закона почиње да тече од дана достављања.

Остале одредбе поступка

Члан 21.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа, осим ако је овим законом другачије одређено.

IV. ПОСТУПАК ПРЕД ПОВЕРЕНИКОМ

Право на жалбу

Члан 22.

(1) Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. ст. 1. до 3. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

(2) Против решења Повереника којим се одлучује о захтеву који је поднет Поверенику као органу власти, не може се изјавити жалба.

(3) Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, **Врховног касационог суда**, Уставног суда , **Народне банке Србије** и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

(4) Против решења из ст. 2. и 3. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом .

(5) О покретању управног спора против решења из става 3. овог члана суд по службеној дужности обавештава Повереника.

Решавање Повереника по жалби

Члан 23.

На поступак пред Повереником примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање другостепеног органа по жалби, осим ако је овим законом другачије одређено.

Члан 24.

- (1) Повереник доноси решење без одлагања, а најкасније у року од 60 дана од дана пријема жалбе, пошто омогући органу власти да се писмено изјасни, а по потреби и тражиоцу.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, по жалби због непоступања органа власти у складу са чланом 16. став 2. овог закона, Повереник доноси решење у року од 30 дана од дана пријема жалбе.
- (3) Повереник одбацује жалбу која је недопуштена, неблаговремена и изјављена од стране неовлашћеног лица.
- (4) Орган власти доказује да је поступао у складу са својим обавезама предвиђеним овим законом.
- (5) Када утврди да је жалба основана, Повереник ће решењем наложити органу власти да тражиоцу омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја.
- (6) Када поводом жалбе због непоступања по захтеву (ћутање управе) утврди да је жалба основана, Повереник ће решењем наложити органу власти да у одређеном року поступи по захтеву.
- (7) Ако у поступку по жалби против решења о одбијању захтева који се односи на тајни податак из члана 9. тачка 5. овог закона Повереник утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, односно да податак није одређен као тајни у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, донеће решење којим се жалба усваја, а органу власти налаже да опозове тајност траженог податка и подносиоцу захтева омогући приступ том податку.
- (8) У поступку по жалби из става 7. овог члана, Повереник је дужан да изврши увид у списе предмета на који се жалба односи ради потпуног утврђивања чињеничног стања неопходног за решавање по жалби.
- (9) Ако орган власти, након изјављене жалбе због непоступања по захтеву, а пре доношења одлуке по жалби, тражиоцу омогући приступ информацијама или по захтеву на други начин поступи, Повереник ће донети решење и обуставити поступак по жалби. Поступак по жалби се обуставља и када тражилац одустане од жалбе.
- (10) У случају доношења решења из става 6. овог члана због непоступања по захтеву, Повереник, у складу са законом који регулише прекршајни поступак, издаје прекршајни налог због прекршаја из члана 47. овог закона.

Одлучивање Повереника у вези са мерама за унапређење јавности рада

Члан 25.

- (1) Повереник може по пријави или по службеној дужности да донесе решење којим утврђује да орган власти, осим органа из члана 22. став 2. овог закона, није извршио своје обавезе предвиђене овим законом и да му наложи мере за њихово извршење, пошто претходно омогући органу власти да се писмено изјасни.
- (2) Пријава из става 1. овог члана не може се поднети у случајевима када је овим законом предвиђено право на жалбу.

Утврђивање чињеничног стања од стране Повереника

Члан 26.

- (1) Органи власти су 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. овог закона, као и за одлучивање о подношењу захтева за покретање прекршајних поступака који су у вези са тим решењима.
- (2) Поверенику ће, ради утврђивања чињеничног стања из става 1. овог члана, бити омогућен приступ сваком носачу информације на који се овај закон примењује.

(3) 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.

Правни лек против решења Повереника

Члан 27.

- (1) Против решења Повереника може се покренути управни спор.
- (2) Управни спор поводом остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја је хитан.

Обавезност и извршење решења Повереника

Члан 28.

- (1) Решења Повереника су обавезујућа, коначна и извршна.
- (2) **Управно** извршење решења Повереника спроводи Повереник принудом (принудном мером, односно новчаном казном), у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, **осим ако је овим законом другачије одређено.**
- (3) У поступку **управног** извршења решења Повереника не може се изјавити жалба која се односи на извршење.
- (4) Ако Повереник не може спровести своје решење на начин из става 2. овог члана, Влада му на његов захтев пружа помоћ у поступку **управног** извршења тог решења - применом мера из своје надлежности, односно обезбеђивањем извршења решења Повереника непосредном принудом.

Члан 28а

- (1) Повереник ће принудити извршеника - орган власти да испуни обавезе из решења Повереника посредном принудом, изрицањем новчаних казни.
- (2) Новчана казна се изриче решењем.
- (3) Новчана казна се изриче у распону од 20.000 до 100.000 динара и може бити изречена више пута.
- (4) Изречену новчану казну извршава суд у складу са законом којим се регулише извршење и обезбеђење.
- (5) Изречене новчане казне представљају приход буџета Републике Србије.

Члан 28б

- (1) Повереник је овлашћен да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје предвиђене овим законом, када у поступку по жалби оцени да постоји прекршај.
- (2) Тражилац информације не може да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка против органа власти пре окончања поступка по жалби пред Повереником, односно пре окончања управног спора ако жалба Поверенику није допуштена.
- (3) У случају из става 2. овог члана, тражилац информације је дужан да се претходно обрати Поверенику захтевом да Повереник поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, односно управној инспекцији, ако је вођен управни спор.

(4) Ако Повереник, односно управна инспекција у року од осам дана не одговори тражиоцу информације на захтев из става 3. овог члана или му одговори да нема основа за подношење захтева за покретање прекршајног поступка, тражилац информације је овлашћен да сам поднесе захтев за покретање прекршајног поступка.

(5) Ако Повереник, односно управна инспекција поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, на захтев тражиоца информације или на сопствену иницијативу, дужан је да о евентуалном одустајању од тог захтева обавести тражиоца информације, у року од осам дана од дана одустајања од захтева, да би тражилац информације могао да настави поступак.

V. ИЗБОР, ПОЛОЖАЈ И НАДЛЕЖНОСТ ПОВЕРЕНИКА

Седиште Повереника

Члан 29.

(1) Седиште Повереника је у Београду.

(2) Повереник може образовати канцеларије и ван свог седишта.

(3) Актом о организацији и систематизацији послова стручне службе Повереника уређује се обављање послова у канцеларијама.

Избор

Члан 30.

(1) Народна скупштина бира Повереника већином гласова свих народних посланика, на предлог одбора надлежног за државну управу (у даљем тексту: Одбор).

(2) Повереник се бира на време од осам година, без могућности поновног избора на ову дужност.

(3) Председник Народне скупштине расписује јавни позив свим заинтересованим лицима да се пријаве за кандидата за Повереника (у даљем тексту: Јавни позив).

(4) Јавни позив се, истог дана, објављује на веб презентацији Народне скупштине и у најмање једном дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике Србије, најкасније 180 дана пре истека мандата претходног Повереника, односно најкасније 30 дана по доношењу одлуке о престанку дужности Повереника у смислу члана 31. овог закона.

(5) Пријава на Јавни позив доставља се у писменом облику и мора да садржи лично име, адресу пребивалишта, број телефона за контакт, адресу за пријем електронске поште и потпис заинтересованог лица, а уз пријаву се достављају биографија и докази о испуњености прописаних услова за избор за Повереника.

(6) Рок за пријављивање на Јавни позив траје 30 дана од дана објављивања Јавног позива.

(7) У року од 15 дана од истека рока за пријављивање на Јавни позив, Одбор утврђује и на веб презентацији Народне скупштине објављује списак пријављених лица који испуњавају услове за избор за Повереника, са њиховим биографијама.

(8) У року из става 7. овог члана, Одбор доставља позив посланичким групама у Народној скупштини да са списка пријављених лица који испуњавају услове за избор за Повереника предложе кандидата за Повереника.

(9) Кандидата за Повереника Одбору има право да предложи свака посланичка група у Народној скупштини.

- (10) Посланичка група може да предложи кандидата за Повереника тек по истеку 15 дана од дана објављивања списка пријављених лица који испуњавају услове за избор за Повереника.
- (11) Више посланичких група могу да предложе заједничког кандидата за Повереника.
- (12) Пре утврђивања предлога за избор Повереника, Одбор са кандидатима које су предложиле посланичке групе обавља јавни разговор на којем се кандидатима омогућује да изнесу своје ставове о улози и начину остваривања дужности Повереника.
- (13) Предлог за избор Повереника утврђује се већином гласова од укупног броја чланова Одбора.
- (14) Образложени предлог за избор Повереника Одбор подноси Народној скупштини најкасније 60 дана пре истека мандата претходног Повереника, односно у року од 90 дана од дана доношења одлуке о разрешењу, односно о утврђивању дана престанка дужности Повереника.
- (15) За Повереника се бира лице с признатим угледом и стручношћу у области заштите и унапређења људских права.
- (16) Повереник може бити лице које испуњава услове за рад у државним органима, које је завршило правни факултет и има најмање десет година радног искуства.
- (17) Повереник не може да обавља другу јавну функцију или професионалну делатност, као и другу дужност или посао који би могао утицати на његову самосталност и независност.
- (18) Повереник не може бити члан политичке странке.
- (19) Ако предложени кандидат за Повереника не добије потребну већину гласова свих народних посланика, нови поступак избора се покреће у року од 15 дана од дана када Народна скупштина није изабрала Повереника.

Престанак мандата

Члан 31.

- (1) Поверенику дужност престаје:
- 1) истеком мандата;
 - 2) смрћу;
 - 3) на лични захтев;
 - 4) губитком држављанства;
 - 5) ако му правноснажном судском одлуком буде ограничена пословна способност;
 - 6) ако правноснажно буде осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
 - 7) разрешењем.
- (2) Поверенику који у току мандата испуни услове за старосну пензију у складу са законом, дужност престаје истеком мандата.
- (3) У случају престанка дужности Повереника из разлога наведених у ставу 1. тач. 2) до 6) овог члана, Народна скупштина, без расправе, већином гласова свих народних посланика, доноси одлуку којом утврђује дан престанка дужности Повереника.
- (4) Повереник се разрешава:
- 1) ако нестручно или несавесно обавља своју дужност;
 - 2) ако буде изабран, постављен или именован на другу јавну функцију;

3) ако започне обављање дужности, радње или професионалне делатности без сагласности државног органа надлежног за одлучивање о сукобу интереса при вршењу јавних функција;

4) ако постане члан политичке странке.

(5) Поступак за разрешење Повереника покреће се на образложени предлог једне трећине народних посланика.

(6) Одбор утврђује да ли постоје разлози за разрешење. Ако утврди да нема разлога за разрешење, Одбор о томе обавештава Народну скупштину. Ако утврди да има разлога за разрешење, Одбор подноси предлог одлуке о разрешењу Народној скупштини.

(7) Повереник има право да се на седници Одбора и Народне скупштине, на којој се разматра предлог за његово разрешење, обрати народним посланицима.

Положај Повереника

Члан 32.

(1) Повереник је самосталан и независан у вршењу своје надлежности.

(2) У вршењу своје надлежности Повереник неће тражити, нити примати налоге и упутства од државних органа и других лица.

(3) Повереник има право на плату једнаку плати судије **Врховног касационог суда**, као и друга права по основу рада, у складу са законом, и право на накнаду трошкова насталих у вези са вршењем своје надлежности.

(4) Повереник се не може позвати на одговорност за мишљење које је изнео или предлог који је дао у вршењу своје надлежности, а у поступку покренутом због кривичног дела учињеног у вршењу своје надлежности не може бити притворен без одобрења Народне скупштине.

Заменик Повереника

Члан 33.

(1) Повереник има заменика за слободан приступ информацијама од јавног значаја, кога бира Народна скупштина, већином гласова свих народних посланика, на предлог Повереника.

(2) За заменика Повереника може бити изабрано лице које испуњава услове прописане овим законом за избор Повереника.

(3) Заменик Повереника бира се за време од осам година, без могућности поновног избора на ову дужност.

(4) Заменик Повереника обавља дужности Повереника у случају његовог одсуства или спречености, као и у случају престанка дужности из разлога наведених у члану 31. овог закона.

(5) Заменику Повереника престаје дужност на начин предвиђен за престанак дужности Повереника.

(6) Поступак за разрешење заменика Повереника покреће се и на иницијативу Повереника.

(7) Заменик Повереника има право на плату у висини од 90% од плате Повереника.

Стручна служба Повереника

Члан 34.

(1) Повереник има стручну службу која му помаже у вршењу његових надлежности.

- (2) Повереник доноси општи акт о организацији и систематизацији послова стручне службе у складу са буџетским средствима опредељеним за његов рад.
- (3) О доношењу општег акта из става 2. овог члана Повереник обавештава Народну скупштину, у року од 15 дана од дана његовог доношења.
- (4) Повереник самостално одлучује, у складу са законом, о пријему лица у радни однос у стручну службу, руковођен потребом професионалног и делотворног вршења своје надлежности.
- (5) На права и дужности запослених у стручној служби Повереника примењују се прописи који уређују права и дужности државних службеника и намештеника.
- (6) Средства за рад Повереника и стручне службе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Надлежност Повереника

Члан 35.

(1) Повереник:

- 1) прати поштовање обавеза органа власти утврђених овим законом и извештава јавност и Народну скупштину о томе;
- 2) даје иницијативу за доношење или измене прописа ради спровођења и унапређења права на приступ информацијама од јавног значаја;
- 3) предлаже органима власти предузимање мера у циљу унапређивања њиховог рада уређеног овим законом;
- 4) предузима мере потребне за обуку запослених у **органима власти** и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона;
- 5) решава по жалби против решења органа власти којима су повређена права уређена овим законом;
- 6) обавештава јавност о садржини овог закона, као и о правима уређеним овим законом;
- 6а) даје мишљење на нацрте закона и предлоге других прописа, као и докумената јавних политика, ако се њима уређују питања која су од значаја за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја;**
- 7) обавља и друге послове одређене овим законом и другим законима.

(2) Повереник може да покрене поступак за оцену уставности и законитости закона и других општих аката којима се уређују питања од значаја за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Извештаји

Члан 36.

- (1) У року од три месеца од окончања фискалне године, Повереник подноси Народној скупштини годишњи извештај о радњама предузетим од стране органа власти у примени овог закона, као и о својим радњама и издацима.
- (2) Поред извештаја из става 1. овог члана, Повереник подноси Народној скупштини и друге извештаје, када оцени да је то потребно.

VI. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА ОРГАНА ВЛАСТИ

Приручник за остваривање права

Члан 37.

- (1) Повереник, без одлагања, на српском језику и на језицима који су, у складу са законом, одређени као језици у службеној употреби издаје и ажурира приручник са практичним упутствима за делотворно остваривање права уређених овим законом.
- (2) У приручнику из става 1. овог члана мора се нарочито навести садржина и обим права на приступ информацијама од јавног значаја као и начини на који се ова права могу остварити.
- (3) Обавеза је Повереника да, путем штампе, електронских медија, интернета, јавних трибина и на друге начине, упозна јавност са садржином приручника из става 1. овог члана.

Овлашћено лице органа власти

Члан 38.

- (1) Руководилац органа власти може да одреди једног или више запослених (у даљем тексту: овлашћено лице) за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.
- (2) Органи јединице локалне самоуправе односно градске општине могу да одреде заједничко овлашћено лице за поступање по захтевима упућеним тим органима. Више јавних бележника или јавних извршитеља може да одреди заједничко овлашћено лице за поступање по захтевима, из реда запослених код тих јавних бележника, односно јавних извршитеља.
- (3) Овлашћено лице:
 - 1) обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
 - 2) предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
 - 3) предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.
- (4) 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) Ако овлашћено лице из става 1. овог члана није одређено, за поступање по захтеву и предузимање мера из става 3. тач. 2) и 3) овог члана надлежан је руководилац органа власти.

Обавеза објављивања информатора

Члан 39.

- (1) Орган власти из члана 3. тач. 1) до 7) овог закона израђује информатор о свом раду, који 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 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.

(2) Информатор се израђује у електронском и машински читљивом облику, а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, који води и одржава Повереник, у складу са упутством Повереника из члана 40. овог закона.

(3) Машински читљив облик је облик електронски меморисаног записа структуриран тако да га програмска апликација може лако идентификовати, препознати и из њега издвојити одређене податке, укључујући појединачне податке и њихову унутрашњу структуру.

(4) Орган власти редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору и, најкасније 30 дана од настанка промене, ажурира информатор вршењем одговарајућих промена.

(5) У случају да орган власти пропусти да изради и ажурира информатор о свом раду, у складу са одредбама овог закона, Повереник је овлашћен да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка за прекршај из члана 46. став 1. тачка б) овог закона.

Упутство за израду и објављивање информатора

Члан 40.

Повереник издаје упутство по којем се израђује и објављује информатор из члана 39. овог закона и пружа савете, на захтев **органа власти**, у циљу правилног, потпуног и благовременог испуњења обавезе објављивања информатора.

Одржавање носача информације

Члан 41.

Орган власти ће одржавати носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја, у складу са овим законом.

Обука запослених

Члан 42.

(1) Ради делотворне примене овог закона, **орган власти** спроводи обуку запослених и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима уређеним овим законом.

(2) Обука запослених из става 1. овог члана, обухватиће нарочито: 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 власти** дужан да објављује.

Подношење извештаја Поверенику

Члан 43.

(1) **Орган власти**, до **31.** јануара текуће године, за претходну годину, подноси годишњи извештај Поверенику о радњама тог органа, предузетим у циљу примене овог закона, који садржи податке о:

- 1) броју поднетих захтева, броју потпуно или делимично усвојених захтева, као и о броју одбачених и одбијених захтева;
- 2) броју и садржини жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев;
- 3) укупном износу наплаћених накнада за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја;
- 4) мерама предузетим у вези са обавезом **израде и ажурирања** информатора;
- 5) мерама предузетим у вези са одржавањем носача информације;
- 6) мерама предузетим у вези са обуком запослених ;
- 6а) руководиоцу органа власти и овлашћеном лицу;**
- 6б) броју поднетих захтева који се односе на информације о здрављу становништва или заштити животне средине из члана 16. став 2. овог закона;**
- 6в) броју поднетих захтева који се односе на информације о располагању јавним средствима;**
- 6г) броју поднетих захтева који се односе на информације из надлежности тог органа власти.**

(2) Подаци из става 1. тач. 1) до 3) овог члана исказују се укупно и посебно за тражиоце у категорији: грађана, јавних гласила, удружења, политичких странака, органа власти и других тражиоца.

(3) Повереник ближе прописује образац и начин достављања извештаја из става 1. овог члана.

(4) У случају да орган власти пропусти да Поверенику поднесе годишњи извештај из става 1. овог члана, Повереник је овлашћен да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка за прекршај из члана 46. став 1. тачка 9) овог закона.

VII. НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 44.

Орган власти одговара за штету насталу тиме што јавно гласило није могло да објави информацију пошто му је неоправдано ускратио или ограничио права на приступ информацијама од јавног значаја из члана 5. овог закона, односно тиме што је новинар или јавно гласило стављен у бољи положај супротно одредби члана 7. овог закона.

VIII. НАДЗОР

Члан 45.

(1) Надзор над спровођењем овог закона врши министарство надлежно за послове управе.

(2) Инспекцијски надзор над спровођењем овог закона врши министарство надлежно за послове управе преко управне инспекције.

IX. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

(1) Новчаном казном од 20.000 до 100.000 динара казниће се за прекршај руководилац органа власти ако орган власти:

- 1) не саопшти, односно не омогући увид у истиниту и потпуну информацију, а оспорава истинитост и потпуност објављене информације (члан 11);
- 2) одбије да прими захтев тражиоца (члан 15. став 1);
- 3) не води посебну евиденцију усмених захтева (члан 15. став 7);
- 4) не омогући Поверенику приступ носачу информације (члан 26. став 2);
- 5) не поступи по решењу Повереника (члан 28. став 1);
- 6) пропусти да изради и ажурира информатор о свом раду (члан 39);
- 7) не одржава носач информације у складу са овим законом (члан 41);
- 8) не спроводи обуку запослених и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима утврђеним овим законом (члан 42);
- 9) пропусти да поднесе годишњи извештај Поверенику о радњама тог органа, предузетим у циљу примене овог закона, са прописаним подацима (члан 43);
- 10) спречи управног инспектора у вршењу инспекцијског надзора и не изврши решење управног инспектора (члан 45. став 2).

(2) Новчаном казном од 20.000 до 100.000 динара казниће се за прекршај овлашћено лице органа власти ако:

- 1) приступ информацијама условљава доказивањем оправданог или другог интереса (члан 4);
- 2) поступи противно начелу једнакости (члан 6);

- 3) дискриминише новинара или јавно гласило (члан 7);
- 4) не означи носач информације, где је и када тражена информација објављена (члан 10. став 2);
- 5) по захтеву достави непотпуне или нетачне информације (члан 16);
- 6) приступ информацијама условљава уплатом трошкова у износу већем од прописаног (члан 17);
- 7) не изда информацију у траженом облику, а има техничких могућности за то (члан 18. ст. 2. и 3);
- 8) неосновано одбије да изда копију документа са информацијом на језику на којем је поднет захтев (члан 18. став 4);
- 9) на било који други начин, супротно одредбама овог закона, онемогућава остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја (члан 22. став 1. тачка 6).

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

(4) Није одговорно за прекршај овлашћено лице које је поступало по налогу руководиоца органа власти и предузело све радње које је на основу закона, другог прописа или акта било дужно да предузме да би спречило извршење прекршаја.

(5) Ако овлашћено лице није одређено, за прекршаје из става 2. овог члана одговоран је руководилац органа власти.

Члан 47.

Новчаном казном у износу од 30.000 динара казниће се за прекршај овлашћено лице, односно руководилац органа, ако не поступи по захтеву у складу са роковима из члана 16. овог закона (ћутање управе).

Члан 48.

Брисан (Сл. гласник РС бр. 105/21)

Х. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

(1) Органи власти именоване овлашћена лица за решавање о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у року од 30 дана од ступања на снагу овог закона.

(2) Народна скупштина изабраће Повереника у року од 45 дана од ступања на снагу овог закона.

Члан 50.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УШЛЕ У ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Закон о допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
("Сл. гласник РС", бр. 54/07)

Члан 5.

Ако исто лице поново буде бирано за Повереника или заменика Повереника пре него што му истекне мандат, њему мандат престаје по истеку седам година од првог избора и може бити бирано још једанпут.

Закон о изменама и допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
("Сл. гласник РС", бр. 104/09)

Члан 16.

Овлашћује се Законодавни одбор Народне скупштине да утврди пречишћен текст Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Закон о изменама и допунама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
("Сл. гласник РС", бр. 105/21)

Члан 30.

Поступци за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја започети пре почетка примене овог закона, окончаће се по одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Члан 31.

Повереник ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона издати нов приручник из члана 37. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и ново упутство за израду и објављивање информатора из члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), као и прописати и објавити образац извештаја из члана 26. овог закона (измењени и допуњени члан 43. Закона).

Члан 32.

(1) Органи власти који у складу са чланом 24. овог закона (измењени члан 39. Закона) имају обавезу израђивања информатора о раду, дужни су да у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона израде информаторе у складу са одредбама тог члана 24 .

(2) Годишњи извештај за 2021. годину органи власти из члана 2. овог закона (измењени члан 3. Закона) поднеће у складу са одредбама члана 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Члан 33.

Повереник и заменик Повереника који су изабрани у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) настављају да врше дужност до истека мандата на које су изабрани.

Члан 34.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а почиње да се примењује по истеку три месеца од дана ступања на снагу.

НАПОМЕНА ЕКСПЕРТ-а:

Сходно тачки 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), односно најкасније 17. новембра 2022. године.

Сходно тачки 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).

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 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.

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 руководиоца и запослених, по категоријама.

У информатор се уносе и подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца 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, с.р.

© Cekos In, Beograd, www.cekos.rs