



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**

Број: 110-00-12/2023-02
Датум: 6. фебруар 2023. године
Београд

На основу члан 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18- др. закон), а у вези са чл. 16, 38, 39. и 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, број 10/22), министар информисања и телекомуникација доноси

ДИРЕКТИВУ

О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И НАЧИНУ АЖУРИРАЊА ИНФОРМАТОРА О РАДУ МИНИСТАРСТВА ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Предмет

Члан 1.

Овом директивом уређује се поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја које су у поседу Министарства информисања и телекомуникација, као органа власти (у даљем тексту: Министарство), утврђују се права и обавезе овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) и других државних службеника у вези са поднетим захтевима, као и начин поступања приликом ажурирања Информатора о раду Министарства.

Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Члан 2.

Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја врши се предајом на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, подношењем захтева на адресу за електронску пошту овлашћеног лица и других државних службеника или усмено код овлашћеног лица.

Сви захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, примљени у писарници Управе за заједничке послове републичких органа, достављају се овлашћеном лицу преко Секретаријата министарства.

Руководилац сектора и друге унутрашње јединице у Министарству или државни службеник који добије допис или захтев преко електронске поште, у којем се од његове

унутрашње јединице тражи приступ информацијама од јавног значаја, дужан је да без одлагања захтев достави овлашћеном лицу преко Секретаријата министарства.

У случају недоумице да ли неко усмено или писмено обраћање Министарству представља захтев за приступ информацији од јавног значаја, зато што тражилац информације није изричито нагласио да је реч о таквом захтеву, овлашћено лице утврђује своју надлежност за даље поступање.

Вођење евиденције

Члан 3.

Овлашћено лице води евиденцију у коју се уносе: редни број захтева у текућој години, име или назив подносиоца захтева, датум пријема захтева, кратак опис садржине предмета захтева, рок за поступање по захтеву, начин на који је Министарство поступило по захтеву, односно да ли је у целини или делимично поступило по траженом захтеву или је решењем у целости или делимично захтев одбијен, податке о коришћењу правних лекова против решења овлашћеног лица и податке о поступању овлашћеног лица по одлуци надлежног органа по правном леку.

На основу података из евиденције, овлашћено лице припрема годишњи извештај за Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), који подноси у року прописаном законом.

Одређивање овлашћеног лица за поступање по захтевима

Члан 4.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Министарству одређују се решењем које доноси министар.

Приликом доношења решења из става 1. овог члана, води се рачуна о томе да буде одређено лице које поседује неопходна стручна знања и које је у могућности да, с обзиром на друге послове радног места на које је распоређено, правовремено и квалитетно изврши дужност из Законом о слободом приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон) и ове директиве.

При одређивању овлашћеног лица водиће се нарочито рачуна да то буде државни службеник који има најмање три године радног искуства, које има високу стручну спрему и положен стручни испит за рад у државним органима, које влада вештином коришћења рачунарских програма за обраду текста, вештином коришћења интернета и електронске поште и које поседује вештину пословне комуникације.

Члан 5.

Решењем министра информисања и телекомуникација, број 119-01-33/2023-02 од 30. јануара 2023. године, за овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, именована је Драгица Јовановић, државни службеник, руководилац Групе за сарадњу са независним телима, Секретаријата Министарства.

У случају промене овлашћеног лица, запослени ће о истом благовремено бити обавештени.

Просторије за остваривање непосредног увида у документа

Члан 6.

Ради поступања по захтеву за приступ информацијама којим се тражи непосредан увид у документа, надлежни сектор у чијем поседу се налази, односно чува тражена документација, дужан је да омогући овлашћеном лицу коришћење сале, односно службене просторије у времену одређеном за увид у тражена документа, као и да одреди запосленог који ће присуствовати остваривању увида у тражена документа.

О извршеном непосредном увиду у документ, овлашћено лице ће сачинити службену забелешку коју поред овлашћеног лица је дужан да потпише и тражилац информација.

Поступање овлашћеног лица по захтеву за приступ информацији од јавног значаја

Члан 7.

Овлашћено лице испитује уредност поднетог захтева за приступ информацијама од јавног значаја, тако што проверава да ли су наведени: име и презиме или назив тражиоца, поштанска или електронска адреса тражиоца, као и да ли је прецизан садржај захтева, односно опис тражене информације.

Уколико нису наведени име и презиме или назив тражиоца и прецизан опис информације која се тражи, а захтев је упућен са електронске адресе, овлашћено лице упућује упутство за допуну захтева на електронску адресу са којег је захтев примљен.

Уколико је наведено име и презиме или назив тражиоца, а није наведена адреса тражиоца, овлашћено лице може, уколико је то могуће, послати упутство за допуну захтева на адресу тражиоца уколико му је позната.

Члан 8.

Након што утврди да је захтев за приступ информацијама од јавног значаја уредан, овлашћено лице сачињава допис организационој јединици Министарства у чијем делокругу је тражена информација на коју се захтев односи, одређује рок за поступање по захтеву и по потреби пружа стручно-оперативну помоћ тој организационој јединици.

Руководилац организационе јединице Министарства у чијем делокругу је тражена информација, дужан је да у року који је одредило овлашћено лице достави одговор на информацију у писаном облику, односно копију докумената у којима су информације садржане, као и да по потреби и у складу са техничким могућностима, овлашћеном лицу електронском поштом достави скенирана документа.

Члан 9.

Овлашћено лице по правилу поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја по редоследу њиховог пријема.

У случају да се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, односно на угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, овлашћено лице по таквом захтеву поступа приоритетно, односно у року од 48 сати од дана пријема захтева.

Уколико овлашћено лице утврди да тражене информације од јавног значаја није могуће прибавити у року од 15 дана, о томе без одлагања обавештава тражиоца и одређује накнадни рок у којем ће тражилац добити информацију, а који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Овлашћено лице је дужно да у свом раду поступа и према Закону о заштити података о личности.

Члан 10.

Када се захтевом тражи информација која није садржана ни у једном документу који се налази у поседу Министарства или информација која није настала у раду или у вези са радом органа власти, овлашћено лице ће захтев проследити Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца информације у чијем се поседу по његово знању документ налази.

Обавезе државних службеника у Министарству према овлашћеном лицу

Члан 11.

На захтев овлашћеног лица ради поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја руководиоци сектора и ужих унутрашњих јединица, као и сви државни службеници у Министарству (у даљем тексту: запослени), дужни су да овлашћеном лицу пруже неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по поднетом захтеву.

Поред наведеног, дужни су да овлашћеном лицу:

- 1) дају обавештење о томе да ли поседују одређени документ или информацију;
- 2) омогуће увид и доставе копије докумената која су настала у раду или у вези са радом организационе јединице којом руководе, односно у којој раде, а који су у њиховом поседу;
- 3) упуте овлашћено лице где би се тражена информација могла налазити, уколико о томе имају сазнања;
- 4) пруже обавештења да ли је тражена информација већ објављена.

Запослени су дужни да, најкасније следећег дана након што од овлашћеног лица добију допис за пружање информација по конкретном захтеву, обавесте овлашћено лице да ли у остављеном року могу прикупити тражене информације и умножити документ или им је за то потребно продужење рока, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Поступање када је информација већ објављена

Члан 12.

Овлашћено лице ће, по правилу, у случају када се захтевом тражи информација која је већ објављена и јавно доступна, обавестити о томе тражиоца и навести где је и када информација објављена.

У случају из става 1. овог члана, овлашћено лице може да, уместо упућивања подносиоца захтева где се информација налази, омогући приступ траженим информацијама, нарочито када утврди да би подносиоцу било несразмерно тешко да дође до тог документа, односно информације.

Ажурирање Информатора о раду Министарства

Члан 13.

Овлашћено лице израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства, у складу са Законом и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.

Сви сектори и посебне унутрашње јединице су дужне да на захтев овлашћеног лица у утврђеном року, а најкасније до 20-тог у месецу за претходни месец, доставе овлашћеном лицу потпуне информације и податке у електронском облику, ради ажурирања Информатора о раду Министарства. Такође, и без посебног захтева овлашћеног лица, сви сектори и унутрашње јединице су дужне да на исти начин достављају све промене података које настану, а које се уносе у Информатор о раду, а у складу са Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.

Запослени су дужни да на захтев овлашћеног лица сачине и доставе изводе из база података које користе у свом раду, као и посебне извештаје, односно прилоге од значаја за објављивање одређених информација и података из делокруга своје организационе јединице.

Информатор се израђује у електронском и машински читљивом облику, а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, који води и одржава Повереник.

Овлашћено лице редовно врши проверу тачности и потпуности податка и најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене ажурира Информатор о раду вршећи одговарајуће промене.

Члан 14.

Ово директива ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Министарства информисања и телекомуникација.


МИНИСТАР
др Михаило Јовановић