

Методологија за оцену усклађености Информатора о раду јединице локалне самоуправе са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа

Транспарентност Србија

децембар 2020

Садржај

Информација о методологији.....	4
Анализа	6
Законске обавезе	6
Анализа општих делова Информатора са препорукама.....	7
Назив документа	7
Објављивање – годишње, чешће и ажурирање	7
Саветовање са Повереником	8
Место на сајту.....	9
Језик и писмо.....	9
Могућност претраживања и копирања	10
Могућност преузимања	11
Пристап особама са инвалидитетом.....	11
Текст као слика	11
Илустрације и линкови.....	12
Формат информатора.....	12
Ознака информатора.....	13
Месечно ажурирање	13
Обавезни делови.....	14
Анализа појединих делова Информатора.....	16
Основни подаци о органу власти и информатору.....	16
Организациона структура	16
Опис функција старешина.....	17
Правила у вези са јавношћу рада	18
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	19
Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....	20
Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	20
Навођење прописа.....	23
Услуге које се пружају заинтересованим лицима	23
Поступак ради пружања услуга.....	25
Преглед података о пруженим услугама.....	26
Подаци о приходима и расходима	26
Подаци о јавним набавкама	28
Подаци о државној помоћи.....	29
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	30

Подаци о средствима рада	30
Чување носача информација	32
Подаци о врстама информација у поседу	33
Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ.....	34
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	35

Информација о методологији

Ова методологија намењена је као помоћ јединицама локалне самоуправе, односно особама задуженим за израду информатора о раду јединица локалне самоуправе, за анализу у којој мери су њихови постојећи информатори усклађени са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и подзаконским актом - Упутством израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС", број 68/2010) а како би ускладили информаторе са прописима, али и евентуално усвојили додатне, више стандарде. Методологија је намењена и особама (појединцима, организацијама) које споља, за потребе ЈЛС или научне, истраживачке или друге намене, раде евалуацију и оцењивање информатора о раду ЈЛС.

Овај документ садржи најважније одредбе Закона и Упутства, као и коментаре и појашњења Упутства. Уз одговарајуће одредбе дати су (у курсиву) додатни коментари - који указују шта је потребно проверити како би се утврдила усклађеност, као и могућа практична решења за усклађивање. Ова практична решења и додатни коментари резултат су детаљне анализе два информатора (општине Жабал и граад Сомбора), као и вишегодишњих искустава ТС у анализи целокупних информатора или њихових делова за потребе разних анализа и истраживачких пројеката. То значи да додатни коментари и практична упутства не обухватају неке неајједноставније или баналне садржаје, који су у највећем броју случајева усклађени са Законом и Упутством, а евалуаторима неће бити проблем да их уоче и предложеним за отклањање евентуалног пропуста и само на основу цитираних одредби. Такође, на појединим местима, искуство је изнедрило решења која, иако не задовољавају понекад изузетно високо постављене стандарде (треба имати на уму да је Упутство акт намењен свим обвезницима, а да је овде еч о једној специфичној групи - јединицама локалне самоуправе), омогућавају да се уз уважавање објективних проблема (најчешће повезаних са капацитетом, односно људским ресурсима) постигне задовољавајући ниво транспарентности.

С друге стране, поједине препоруке односе се на решења која се препоручују а не представљају законску обавезу у смислу Закона и Упутства. То су решења која Транспарентност Србија предлаже локалним самоуправама ради повећања нивоа транспарентности у областима које су повезане са Информатором или у вези са садржајима који се објављују (и) у Информатору.

Треба имати у виду да, по изради препорука у складу са овом методологијом, руководство ЈЛС и општинске/градске управе треба да, на основу процене својих могућности, обезбеди не само једнократно уређење Информатора, већ и редовно одржавање достигнутог стања ажурности, транспарентности и усклађености са Законом и Упутством. Евалуатори то треба да имају у виду и да уз евалуацију предложе и мапу пута за унапређење информатора. У том смислу, први корак је одлука о прихватању и примени препорука. Потом је потребно прикупити недоступне информације и податке. Након тога је неопходно уредити Информатор у складу са одлуком, уносећи недостајуће (прикупљене) информације и податке, изостављајући оно што је евентуални вишак, преформулишући и уређујући садржај, према (прихваћеним) препорукама. Уз то, како би овај поступак био одржив и како бисе обезбедило редовно ажурирање, пожељно је интерним актом регулисати обавезе, динамику и одговорност за даље поступање.

Транспарентност Србија је такође доставила конкретне предлоге за садржину интерног акта који би уредио ова питања у оквиру локалне самоуправе.

Уколико се методологија користи за евалуацију информатора о раду, то се може учинити уз примерено навођење извора и уз достављање обавештења организацији Транспарентност Србија. ТС може гарантовати исправност примене методологије једино уколико је била укључена у процес евалуације.

У примени ове Методологије треба имати у виду да се она односи на законски оквир који је био важећи у моменту њене израде, тако да треба узети у обзир и све накнадне измене у релевантним прописима, а нарочито измене и допуне Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја које су поново најављене, овај пут за 2021. годину.

Анализа

Законске обавезе

Закон о слободом приступу информацијама од јавног значаја прописује (члан 39.) обавезу државног органа да најмање једном годишње израђује информатор са основним подацима о свом раду, који садржи нарочито:

- 1) опис овлашћења, обавеза и организационе структуре;
- 2) податке о буџету и средствима рада;
- 3) податке у погледу врста услуга које непосредно пружа заинтересованим лицима;
- 4) поступак подношења захтева државном органу, односно улагања жалби против његових одлука, радњи или пропуста;
- 5) преглед захтева, жалби и других непосредних мера предузетих од стране заинтересованих лица, као и одлука државног органа поводом поднетих захтева и уложених жалби, односно одговора на друге непосредне мере предузете од стране заинтересованих лица;
- 6) податке о начину и месту чувања носача информација, врсти информација које поседује, врсти информација које ставља на увид, као и опис поступка подношења захтева;
- 7) имена старешина државног органа и опис њихових овлашћења и дужности, као и поступака по којима они доносе одлуке;
- 8) правила и одлуке државног органа који се тичу јавности рада тог органа (радно време, адреса, контакт телефони, идентификациона обележја, приступачност лицима са посебним потребама, приступ седницама, допуштено аудио и видео снимања и сл.), као и свако аутентично тумачење тих одлука;
- 9) правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности рада државног органа, као и њихово образложење.

Закон такође прописује да Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности издаје подзаконски акт - упутство по којем се израђује и објављује информатор.

Тај подзаконски акт је **Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа** („Службени гласник Републике Србије“ 57/05).

Упутство детаљно уређује начин израде и објављивања Информатора, као и његову обавезну садржину.

Овај део анализе Информатора не садржи осврт на цело Упутство, већ само на оне његове тачке које су од посебног значаја за уређење информатора органа јединице локалне самоуправе. Свеобухватан коментар Упутства може се преузети са [сајта Повереника](#)¹.

Имајући у виду да Закон о слободном приступу информацијама користи назив „државни орган“ у смислу члана 3. тог закона, као збирни израз којим су обухваћени државни органи, органи територијалне аутономије, органи локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења“, то се код цитирања законских обавеза у овој анализи тај израз користи и за органе локалне самоуправе.

Анализа општих делова Информатора са препорукама

Назив документа

Информатор орган означава називом који садржи искључиво појам «информатор о раду» и назив органа власти који га израђује, односно називе државних органа који га заједнички израђују. Циљ ове забране је да се избегну забуне код грађана који траже информатор о раду на интернет презентацији органа власти а наилазе на документе који у називу садрже сувишне додатке, или пак наилазе на више докумената који носе назив информатор на истој интернет презентацији.

Потребно је утврдити да ли Информатор ЈЛС носи назив „Информатор о раду органа општине/града ХХХ“. Уколико се информатор не односи на све органе ЈЛС, већ само на један од органа (нпр. градска управа или једна од градских управа), онда је неопходно да у наслову буде наведен назив само тог органа или називи свих органа на које се односи овај документ.

Објављивање – годишње, чешће и ажурирање

Сматра се да је орган испунио обавезу да информатор о раду изради најмање једном годишње, уколико тај документ, израђен у ранијим годинама, редовно ажурира у складу са Упутством. Имајући у виду да се највећи део информатора о раду не мења уопште или не мења значајно сваке године, Упутством се одређује да ће орган власти редовним ажурирањем информатора обезбедити испуњење законске обавезе, то јест, да неће морати сваке године да издаје нови информатор о раду.

Потребно је одговорити да ли се на страници сајта, али и у самом информатору налази информација о томе када је документ први пут објављен и када је ажуриран. Понекад информатор, односно лник за његово преузимање, носи назив по месецу и/или години првог објављивања, што може одвратити посетиоца од преузимања и отварања документа,

¹<https://www.poverenik.rs/sr/%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8-%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8.html>

стварајући предубеђење да је документ неажуран. У таквом случају треба препоручити да се јасно одвоје информација о датуму израде и ажурирања, а да линк носи само назив без датума или са датумом (месец и година) последњег ажурирања. Неретко се на сајту налазе и претходне верзије.

Упутство прописује да свако може да се поузда у тачност и потпуност информатора, са даном последњег ажурирања или другим датумом који је у информатору назначен. Тај други датум је заправо датум последње провере након које је установљено да никакво ажурирање није потребно. Информатор који не би био потпун или који би садржао застареле податке претворио би се у своју супротност, постао би средство за дезинформисање грађана. Одредба о поуздању у тачност и потпуност информатора повлачи са собом одговорност органа који не ажурира податке, а која се не огледа само у санкцијама из Закона, већ и о могућим захтевима за накнаду штете од стране дезинформисаних грађана. У том смислу, боље је да орган који није извршио проверу ажурности у складу са Упутством (најмање једном месечно) не означи као да је такву проверу вршио и прекрши правила на тај начин, него да наведе да је проверу вршио и изложи се одговорности због тога што се неко поуздао да је застарела информација и даље тачна.

Потребно је у самом Информатору утврдити шта је уписано као датум последњег ажурирања и да ли је то урађено у складу са Упутством. Није потребно сваку ажурирану верзију постављати као ново издање (верзију) информатора. За читаоца може бити корисно да у архиви, односно као раније верзије информатора, пронађе верзије овог документа које су важиле крајем сваке године, или пак верзије које су биле важеће пре уношења промена већег обима (промене у структури информатора, промене у структури општинске власти и слично).

Проверу ажурности потребно је вршити у складу са Упутством и са становишта учесталости провере и са становишта пажљиве провере наведених података. У том смислу, било би корисно да посебним актом ЈЛС буду уређене дужности појединих органа, организационих јединица или службеника да правовремено доставе или периодично провере ажурност. Потребно је утврдити да ли постоји овакав акт, каква је пракса и препоручити усвајање одговарајућег (интерног) акта (јединственог или за сваки од органа ЈЛС).

Саветовање са Повереником

Сам Закон је предвидео да Повереник, на захтев органа власти, пружа савете у циљу правилног, потпуног и благовременог испуњења обавезе објављивања информатора. Упутством је предвиђено да ова могућност тражења савета од Повереника прераста у обавезу када лица која су задужена за израду и објављивање информатора имају недоумицу у погледу тога шта треба учинити или шта је право значење неке одредбе Упутства.

Било би корисно да локалне самоуправе које имају одређене дилеме у вези са изградом Информатора или са применом Закона у целини, редовно прате годишње публикације које објављује Повереник (сваког 28. септембра, поводом Међународног дана права јавности да

зна).² Једнако би било корисно да уколико локалне самоуправе имају дилеме које се не тичу нужно само једног града или општине, већ већег броја њих, укажу Поверенику на овакве проблеме и дилеме, те да иницирају да Повереник поводом таквих питања објави свој став и мишљење, измени Упутство или иницира одговарајуће измене у Закону.

Место на сајту

Информатор се на веб-презентацију поставља тако да назив «информатор о раду» буде уочљив на почетној страни или на првој страни након стране добродошлице, као део основне понуде (менија) или у виду посебне ознаке (банер). Ова тачка у пракси значи да обавеза неће бити испуњена уколико се до информатора долази тако што се прво мора отворити нпр. рубрика „документи“ са основног менија. На веб-презентацији мора да постоји посебна веб-страница посвећена објављивању информатора, са које је могуће преузети информатор у електронском облику („веб-адреса информатора“). Наслов веб-странице информатора садржи пун назив информатора. Назив веб-адресе информатора би требало да буде такав да се не мења при промени структуре садржаја веб-презентације или технолошког решења које користи веб-презентација, да не буде сувише дугачак или на други начин непогодан за уписивање. Веб-адреса информатора би требало да је у оквиру „.RS“ домена.

Потребно је утврдити да ли је информатор доступан са почетне странице интернет сајта, у менију или преко банера. Потребно је утврдити какав је изглед и адреса странице на коју се долази одабиром опције "Информатор о раду" у менију, односно кликом на банер. Пожељно је да (под)адреса буде у форми <http://www.XXXJLSXXX.rs/informator-o-radu/> Уколико ка информатору води само банер, а не постоји веза из менија, треба утврдити да ли је банер (односно стубац са банером) видљив и са других страница (нижих нивоа). Уколико то није случај, може се препоручити да се линк ка информатору уврсти и у главни мени (хоризонтални или вертикални, у зависности од уређења сајта), који је доступан на свим (под)ниовима сајта. Ово стога што ће у супротном посетилац сајта који је претходно тражио још неки документ или податак, уколико жели да нађе Информатор, морати да се врати на почетну страницу и потражи банер.

Језик и писмо

С обзиром на то да је у Републици Србији у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, предвиђена је обавеза да се информатор управо на том језику и писму изради.

Потребно је утврдити да ли је информатор израђен на српском језику, ћириличним писмом.

²<https://www.poverenik.rs/sr/publikacije/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8.html>

Многи органи користе веб-презентације које имају идентичне ћириличне и латиничне верзије. Орган који има такву веб-презентацију обавезан је да информатор изради на оба писма, и да на латиничној верзији сајта буде видљива латинична верзија информатора.

Потребно је утврдити да ли постоји (функционална) латинична верзија сајта и да ли је на њој доступна латинична верзија информатора. Често се дешава да формално постоји избор писма, али да је друга верзија нефункционална. У таквом случају може се препоручити да се уклони могућност избора писма или да се учини функционалном верзијана латиници, што би подразумевало и израду латиничке верзије Информатора. Може се пропоручити и инсталирање бесплатних софтвера за пресловљавање ћирилице у латиницу (и обрнуто), како би се на једноставан начин обезбедила истоветност информатора на оба писма. Један од таквих додатака који смо пронашли током израде ове анализе и проверили његову функционалност може се преузети са ове адресе: <https://apptorium.net/cir-latin/srpski>

Орган израђује информатор на језицима националних мањина који су у службеној употреби на територији која обухвата седиште органа. Информатор на језику националне мањине објављује се на верзији веб-презентације која је израђена на језику те националне мањине. Уколико не постоји верзија веб-презентације на језику националне мањине, информатор израђен на језику националне мањине се објављује на српској верзији веб-презентације. Верзије информатора на различитим језицима и писмима морају бити садржински уједначене најкасније петнаест дана од дана уношења измена или допуна.

Потребно је (у Статуту ЈЛС) утврдити да ли је на територији ЈЛС (која обухвата седиште органа) у службеној употреби језик националне мањине, те да ли постоји информатор на језику (или језицима) у службеној употреби.

Могућност претраживања и копирања

Информатор мора бити објављен тако да се по документу може вршити претраживање на основу речи или делова речи на језику и писму на којем је информатор који се претражује сачињен. Информатор мора бити објављен тако да се текст из њега може копирати и пренети у идентичном облику у документ корисника. Ова тачка прописује да информатор о раду као електронски документ не сме бити заштићен од копирања. Међутим, не само да опција копирања мора да буде омогућена, већ она мора да буде и примерена својој сврси – када се текст копира из информатора он мора бити видљив и читљив и на документу корисника. Ова одредба је у непосредној вези са неким лошим примерима из праксе, када су се, приликом копирања делова информатора из ПДФ докумената, код корисника могли видети само неразумљиви симболи уместо текста.

Потребно је утврдити да ли је могуће копирати текст из информатора тако да се сачува његова читљивост. Ово ће бити случај када је информатор израђен у формату попут word документа или у формату ПДФ који омогућава копирање и задржава читљивост. Обратити пажњу на то да ли формат омогућава и копирање табела тако да се очува њихова читљивост.

Могућност преузимања

Информатор мора бити постављен на веб-презентацију тако да буде омогућено непосредно преузимање целог документа.

Потребно је утврдити да ли је информатор постављен тако да је могуће преузети текст у целости или само у деловима.

Приступ особама са инвалидитетом

Ради доступности информатора особама са инвалидитетом, орган ће настојати да информатор изradi и на начин који је доступан тим особама. С обзиром на то да би било веома тешко обезбедити да је за слепе и слабовиде особе цеоинформатор доступану звучном облику, пожељно је да у звучном облику буде доступна барем информација о доступности информатора на Брајевом писму или о неком другом начину на који грађани могу добити информације из Информатора (позивањем одређене особе у администрацији, на пример). Градови и општине би у вези са испуњавањем ове обавезе требало да размотре инсталирање софтверских решења која омогућавају читање текстова објављених на веб-презентацији или појединих докумената, како би се изашло у сусрет, пре свега слепим и слабовидим особама.

Потребно је утврдити (на почетној страници сајта) да ли је цео сајт ЈЛС доступан слепим и слабовидим особама, те да ли је (на страници на којој се налази информатор) слепим и слабовидим особама доступан и информатор, односно барем информација на који начин слепе и слабовиде особе могу добити информације из информатора.

Текст као слика

У информатор се не смеју уносити текстови у виду слике (нпр. скенирани документи). Ова забрана има двоструки циљ. Као прво, уношење скенираних докумената битно повећава запремину меморије у таквом електронском документу, и самим тим, отежава преузимање информатора са интернета. Други разлог је то што у скенираним документима није могуће извршити једноставну претрагу по кључним речима.

Потребно је прегледати информатор и утврдити да ли у њему има делова текста који је унет као скенирана слика, што га чини непретраживим и што онемогућава копирање. На овај начин најчешће се уносе поједине табеле, буџет, планови јавних набавки и сл. Неће бити спорно уколико су на овај начин унети поједини обрасци које грађани могу преузети из информатора и отштампати, све док постоји наслов (назив обрасца) који је унет као претражив текст. Пожељно је утврдити и да ли су документи на које воде линкови из информатора у претраживом облику (буџет, подаци о јавним набавкама). Наиме,

објављивањем линкова који воде ка другим документима у информатору може се испунити обавеза објављивања појединих тражених информација. Међутим, та обавеза неће бити ваљано испуњена ако документ ка којем води линк није објављен у облику који се тражи за информатор.

Илустрације и линкови

У информатор се могу уносити илустрације, фотографије и графички прикази који служе сврси информатора или га чине прегледнијим и лепшим а истовремено не ометају сналажење у тексту и не отежавају знатно преузимање документа.

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

У оквирима техничких могућности, веб-адресу у линку треба изабрати тако да се не мења при промени структуре садржаја веб-презентације или промене технолошког решења које користи веб-презентација, да не буде сувише дугачка или на други начин непогодна за уписивање. Овде је реч само о препоруци, а не и обавези, имајући у виду ситуације да линк може да упућује на веб-сајтове других институција на чију садржину орган који сачињава информатор не може утицати.

Потребно је утврдити да ли адресе на које воде линкови садрже део наслова исписан ћирилицом, што може узроковати проблеме приликом приказивања такве адресе у word формату. У случају линкова који воде ка буџетским документима није испуњена ова препорука. разлог је тај што крајња адреса садржи наслов ћирилицом нпр: http://www.XXXJLSXXX.rs/wp-content/uploads/2020/%D0%98%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98_%D0%BD%D0%B5%D0%B7%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3_%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%BE%D1%80%D0%B0_%D0%9E%D0%.pdf). Ово је проблем који је повезан са решењима на самом сајту, а не у информатору, те и упутство наводи да је реч о препоруци (а не обавези), "у оквиру техничких могућности".

Формат информатора

Информатор се може израдити у било којем формату и било којој боји слова и позадине, уколико је након штампања на страници А4 формата у црно-белој техници текст у потпуности читљив и прегледан. У пракси ово значи да треба водити рачуна о величини странице при штампању. Примера ради, уколико се у информатор уноси табела са већим бројем колона,

треба проверити да ли ће све колоне бити видљиве и када се текст одштампа на страници А4 формата (усправној или положеној, шта год да је подразумевани формат документа).

Потребно је утврдити да ли делови информатора излазе ван оквира који је могуће штампати, посебно табеле, као и фусноте са подацима о датумом ажурирања.

Ознака информатора

На горњој, доњој или бочној маргини приликом штампања сваке странице информатора мора бити видљив редни број странице и натпис који садржи речи: «Информатор о раду», назив органа на који се информатор односи и датум последњег ажурирања.

Потребно је утврдити да ли је информатор пагиниран на одговарајући начин и да ли је на свакој страници видљива ознака "Информатор о раду", назив органа на који се информатор односи и датум последњег ажурирања.

Месечно ажурирање

Орган је обавезан да изврши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору најмање једном месечно и да том приликом унесе све релевантне измене и допуне на основу података којима располаже. Уколико је неки податак у информатору застарео или је неки део информатора непотпун, али текст измене и допуне информатора још увек није припремљен, орган уноси напомену о томе.

Потребно је утврдити шта се наводи као датум последњег ажурирања на страници на којој је линк за преузимање информатора (ако такав податак ту постоји), а шта у самом информатору (податак би требало да је видљив на свакој страници и у уводном делу). Пожељно је утврдити и да ли унети подаци (ажурност информатора у пракси) одговарају наведеном датуму - нпр. на основу тога за коју годину /месец се односе подаци о буџету, извештају о реализацији буџета, јавним набавкама, платама изабраних лица и сл.

У принципу, орган би требало да уноси промене у информатор чим се такве промене десе (на пример, промена унутрашње организације органа власти, доношење новог релевантног прописа, промена руководиоца органа, промена радног времена, доступност нових података о извршењу буџета итд.). Као минимум, утврђена је обавеза да се провера потребе за ажурирањем изврши једном месечно. У пракси, ово би могло да подразумева не само обавезу лица које је задужено за ажурирање информатора да се том послу посвети, већ и претходну проверу код других служби или лица унутар органа власти о томе да ли постоји потреба за променом појединих целина информатора који се односе на њихов рад. Најбоље би било када би начин остваривања тих провера био уређен интерним процедурама самооргана власти, како се не би догодило да нека релевантна промена не буде унета на време због тога што лица која су задужена да се старају о информатору немају потребне податке.

Пожељно је утврдити да ли су прописане интерне процедуре за достављање/прикупљање ажурних података и њихово уношење у информатор. По потреби препоручити да се изврши ревизија процедура или да се утврде/усвоје процедуре.

Обавезни делови

Информатор се израђује тако да садржи обавезне делове као посебна поглавља и у оквиру сваког обавезног дела морају бити унети сви подаци који се траже на основу Упутства.

У Упутству су дефинисана поглавља која сваки информатор о раду мора имати. Чак и када орган сматра да неки обавезни део није релевантан за тај орган или да нема података који се на тај део односе, у информатор се обавезно уноси таква тврдња и објашњење на месту где би се иначе налазио обавезан део о коме је реч. Наравно, истинитост такве тврдње подлеже провери у поступку надзора над применом закона.

Наравно, орган има слободу да информатор допуни посебним поглављима која се у Упутству не помињу, а то и треба да уради кад год је то у складу са специфичном природом рада органа.

Обавезни делови информатора

Обавезан део сваког информатора је садржај, и 20 наведених поглавља:

*На овом месту потребно је само утврдити да ли постоје одговарајућа поглавља, у наведеном редоследу. Уколико неко од поглавља не постоји или је више поглавља спојено у једно, треба препоручити да се недостајућа унесу и да се спојена раздвоје. Чак и у случају да не постоји садржај за неко од поглавља, оно треба да постоји и у њему треба да стоји да ЈЛС нема информације у вези са тим поглављем. Ако су подаци за више поглавља логички спојени у једну целину (на пример **Опис надлежности, овлашћења и обавеза** и **Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза**, треба задржати оба поглавља, а у једном, уз наслов само ставити напомену да су подаци доступни у другом поглављу. У наслов поглавља не треба уносити назнаке на који се месец или годину односе (на пример **Подаци о јавним набавкама за 2020. годину** или **Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима за август 2020**), већ та напомена о ажурности треба да стоји на почетку текста у оквиру поглавља или у поднаслову.*

Садржај

Основни подаци о информатору

Организациона структура

Опис функција старешина

Опис правила о јавности рада

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Навођење прописа

Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Поступак ради пружања услуга

Преглед података о пруженим услугама

Подаци о приходима и расходима

Подаци о јавним набавкама

Подаци о државној помоћи

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о средствима рада

Чување носача информација

Врсте информација у поседу

Врсте информација којима орган омогућава приступ

Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Иако није прописано као обавеза, било би пожељно да органи не одступају без нарочите потребе од редоследа поглавља који је овде приказан у својим информаторима. Наиме, многи читаоци информатора ће тражити податке у документима које су разни органи објавили и овај начин приказа би им олакшао сналажење. Наравно, уколико орган дода још неко поглавље, осим овде поменутих, оно се може уметнути и између појединих наведених поглавља, на место где ће највише имати смисла, а не нужно иза свих побројаних обавезних делова информатора. Ипак, када органи то чине, било би добро да размотре да ли је могуће да се нова целина унесе као сегмент у оквиру неког од унапред дефинисаних поглавља, пре него што се одлуче да креирају ново поглавље.

Информатор мора да има садржај на првој следећој страници иза насловне, на последњој страници или на последњој страници пре додатка. Садржај информатора се израђује тако да се са странице на којој се налази садржај, кликом може директно прећи на место у информатору које одговара одређеном наслову из садржаја.

Иако упутство дозвољава да се "Садржај" нађе и на крају информатора, у нарочито дугачким документима, практичније је да се читалац од почетка упозна са садржајем, па се може препоручити да се садржај постави на почетак информатора.

Анализа појединих делова Информатора

Основни подаци о органу власти и информатору

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

- назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор;
- име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају;
- датум првог објављивања информатора;
- датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне;
- напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора (овде треба навести адресу органа власти, и тачно место где се овај увид може остварити или добити копија (нпр. број канцеларије или шалтера) и
- веб-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора - овде треба навести не само генералну адресу веб-презентације, већ тачан линк који води до информатора);

Основни подаци о органу власти и информатору из тачке 1. морају бити видљиви на веб-страни информатора.

Потребно је утврдити да ли су наведени сви основни подаци. Чест пропуст је да се у информатору наводи само да је доступан на сајту ЈЛС: <http://www.xxxJLSxxx.rs> односно да је унета почетна адреса а не тачна адреса <http://www.xxxJLSxxx.rs/informator-o-radu/>.

Организациона структура

У информатор се уносе подаци о организационој структури у графичком и наративном облику. Графички приказ (дијаграм, шема) 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 који има сложену организациону структуру може је приказати у више графикана.

Наративни приказ организационе структуре садржи следеће податке о организационим јединицама: назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају, имена и звања руководиоца као и контакт податке. Подаци о пословима које организациона јединица

обавља се уносе према стварном стању, а не према прописаном, уколико међу њима постоји разлика.

Уколико је на веб-презентацији објављен 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. Неки органи у информатору објављују интегралне акте о систематизацији радних места. Тако нешто није потребно – већа прегледност се обезбеђује уколико орган објави информације на описани начин.

Ако акт није објављен, у информатор се уносе и подаци о томе које би послове организациона јединица требало да обавља на основу тог акта.

У наративни приказ или посебну табелу уносе се упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица (нпр. уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу) по организационим јединицама.

Потребно је утврдити да ли информатор садржи графички приказ, да ли се број одељења и њихови називи разликују у графичком приказу, у тексту информатора и евентуално у односу на одељења представљена на сајту ЈЛС. Утврдити да ли у информатору постоји акт о систематизацији или (што је знатно боље решење) линк ка страници сајта ЈЛС где се акт може преузети. Нарочито је важно утврдити да ли постоји приказ броја запослени (извршилаца) предвиђених систематизацијом и приказ стварног стања (и са којим датумом). Утврдити да ли су унети подаци о контактима за руководиоце у свим органима. Упутство предвиђа уношење података о руководиоцима организационих јединица, што значи да није обавезно уношење података о одборницима у делу поглавља посвећеном скупштини ЈЛС. ТС сматра да уношење тог податка или линка ка делу сајта на коме се може наћи тај податак представља добру праксу коју би требало да примене све локалне самоуправе.

Опис функција старешина

У информатор се уносе називи функција и имена старешина органа власти.

У информатор се уноси сажет опис овлашћења и дужности појединих старешина органа.

У информатор се уносе подаци о томе који поступак старешине органа примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе.

Уколико су неки од података из ст. 1. до 3. ове тачке наведени у другим деловима информатора, уместо описа се на овом месту ставља напомена о томе у којим поглављима се ове информације могу наћи.

Потребно је утврдити да ли постоје (ажурни) подаци о свим старешинама у општинској управи и подаци о томе који поступак старешине у општинској управи примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе, односно напомена ако се ти подаци могу наћи у неком другом поглављу (нпр у поглављу у коме су детаљно описана поступања органа).

Правила у вези са јавношћу рада

У информатор се уносе наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада органа власти, било да их је донео сам орган или неко други. Подаци се уносе навођењем назива прописа, правила и одлуке, године њиховог доношења и места објављивања, односно места где се текст документа може преузети.

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

- порески идентификациони број органа власти;
- радно време органа власти и његових организационих јединица, уколико је различито;
- физичка и електронска адреса и контакт телефони органа власти и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама;
- контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима;
- изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа;
- изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла (нпр. инспектори) или линк ка месту где се она могу видети;
- опис приступачности просторија за рад органа власти и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом;
- могућност присуства седницама органа власти и непосредног увида у рад органа власти, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности органа власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа власти, уколико је такво одобрење потребно;
- допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа власти и
- сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама о којима је претходно било реч.

Потребно је утврдити да ли постоје сви ови подаци. Посебно у вези са јавношћу рада, треба утврдити и да ли је реч само о изводу из Статута и/или Пословника или постоје додатне напомене и упутства за поступање у пракси.

Често у овом поглављу недостају подаци који се могу наћи у другим поглављима, нпр: порески идентификациони број органа власти (обично у поглављу Основни подаци о органима општине и информатору о раду), опис приступачности просторија за рад органа власти и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом (често у поглављу Основни подаци о органима општине и информатору о раду); допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа власти (често у поглављу Основни подаци о органима општине и информатору о раду), па треба указати на овај пропуст, јер се сврха поглавља постиже објављивањем свих тражених докумената, чак и када то доводи до дуплирања у мањем обиму.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Под „најчешће траженим информацијама“ сматрају се оне које су од истог органа тражене више пута, било да је тражење обављено захтевом за приступ информацијама или на други начин. Други могући начини су званични писани упити, информисање путем телефона, информисање у просторијама органа итд. Како не би дошло до конфузије код читалаца у погледу тога какве се информације могу добити по захтеву за приступ информацијама а какве на други начин, обавезно се уноси напомена о томе на који начин су те информације тражене (нпр. захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, захтеви за интервју, захтеви за анализом података из базе, званични упити, информисање у просторијама органа)...

Уколико се ради о информацијама за које би се, с обзиром на њихову актуелност, могло очекивати да могу бити тражене и након објављивања информатора, у информатор ће, поред описа захтева или упита бити унета и сама информација, без података који би идентификовали тражиоца информације или друго лице, без њиховог пристанка

У вези са објављивањем често тражених информација Упутство садржи посебне напомене за случај да је нека информација заиста у протеклом периоду често тражена, али да више није тачна или релевантна. У таквим случајевима постоји обавеза да се информација избрише из информатора или да се унесе напомена о периоду у којем је та информација била тачна или релевантна.

С обзиром на то да многи органи власти и иначе практикују објављивање често постављаних или очекиваних питања у вези са својим радом генерално или неком посебном темом, у информатор треба унети линкове који воде на интернет страницу на којој су таква питања и одговори постављени.

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

У информатору се често налази само списак врста информација које су најчешће тражене, а не и податак на који начин су те информације тражене (захтеви за приступ информацијама, телефонски позиви, захтеви за интервју, захтеви за анализом података из

базе, званични упити, информисање у просторијама органа и сл). Треба утврдити да ли је ово случај, препоручити усклађивање са Упутством и евентуално препоручити (уколико не постоји) да се за неке од информација (или група информација) унесу и одговори који су дати на упите/захтеве, нарочито када се може закључити да је реч о информацијама које су често тражене, а не само о појединачним упитима.

Утврдити да ли на сајту ЈЛС постоји рубрика „питања и одговори“ ка којој би могао да води линк са ове странице информатора.

Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Предвиђено је да се у информатор унесе подаци о надлежностима, обавезама и овлашћењима које орган има.

У опису обавеза и овлашћења, орган треба да пружи више детаља и да одступи, колико је то могуће, од простог копирања одредаба из прописа. У Упутству се, у том смислу каже да опис треба сачинити тако „да просечном читаоцу пружи више информација него што би их имао читањем самих одредаба“.

Овлашћења се приказују у вези са обавезама кад год је то примерено, било навођењем овлашћења којима се орган служи када неку обавезу испуњава, било у посебном табеларном прегледу обавеза и овлашћења. На основу овог дела Упутства чини се да би упоредни табеларни преглед био најзгоднији вид израде овог дела информатора.

У сваком случају, како би ово поглавље информатора било комплетно, требало би пописати све обавезе и овлашћења које орган има, полазећи од прописаних надлежности. Детаљнији опис поступања у оквиру овлашћења и обавеза представља се у следећем поглављу.

Потребно је утврдити да ли су описане надлежности, обавезе и овлашћења, да ли је то учињено детаљно и свеобухватно. Потребно је утврдити и да ли су надлежности, обавезе и овлашћења описане искључиво копирањем одредби из прописа и препоручити да се информације учине доступнијим читаоцу барем на тај начин што ће пре набрајања надлежности, обавеза и овлашћења у једном уводном пасусу бити описане специфичности поступања појединих органа и организационих јединица, односно по чему се разликује од других органа (одељења).

Потребно је утврдити да ли постоје табеларани прегледи обавеза и овлашћења и утврдити да ли би било сврсисходно израдити и унети такву табелу.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Орган власти уноси у информатор сажет опис поступања органа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења. Тим описом треба покривати следеће информације:

- из ког акта произлази обавеза органа;
- да ли је орган одређену обавезу вршио или не у протеклом периоду и да ли је тренутно врши; наиме, обавезе су по својој природи различите, неке се испуњавају једнократном радњом (нпр. доношење неког акта) а друге радњама које се периодично понављају (нпр. инспекцијски надзор, решавање предмета у некој врсти управног поступка, вођење регистра)
- на који начин је орган обавезу извршио или је извршава (нпр. доношењем неког акта, обављањем одређених провера, формирањем одређених служби, вођењем одређених поступака);
- којим се овлашћењем орган служио или служи при испуњавању обавезе, уколико то није очигледно из описа обавезе;
- из ког акта произлази овлашћење којим се орган служио или служи, уколико то није исти акт у којем је обавеза прописана.

Показаћемо на једном примеру, како би овај приказ поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења могао да изгледа:

Обавеза: Општина је обавезна да уреди и обезбеди посебне услове и организацију аутотакси превоза путника

Овлашћење: Општина је овлашћена да донесе акте којима ће уредити и обезбедити посебне услове и организацију аутотакси превоза путника и да спроводи те акте

Где су прописани обавеза и овлашћење: Закон о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Србије број 129 из 2007,83/2014 - др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члан 20, тачка 13.

Опис поступања у оквиру овлашћења и обавеза: Скупштина општине је дана 7. маја 2018 усвојила Одлуку о условима за вршење делатности аутотакси превоза путника на територији општине А (Службени лист општине А број 32 из 2018, www.opstinaA.org.rs/propisi/odluke2018/autotaksi.html). На основу те одлуке расписан је конкурс за регистравање аутотакси превозника који је окончан 30. септембра 2018. На конкурс, који је спровео секретаријат за саобраћај општинске управе јавило се 34 потенцијална аутотакси превозника од којих је 26 испуњавало све услове, и који су након конкурса добили дозволе за рад у наредне четири године, уз могућност продужења. Резултат конкурса, имена аутотакси превозника који су добили дозволе и њихови идентификациони бројеви могу се прочитати на адреси www.opstinaA.org.rs/konkursi2018/autotaksi/rezultati.html .

У току 2019 саобраћајни инспектори општине А су на основу овлашћења из Одлуке спровели 75 теренских контрола по пријавама грађана и такси удружења у којима је утврђено да је укупно 16 нерегистрованих аутотакси превозника обављало тај посао. На лицу места су наплаћене мандатне казне у износу од 148.000 динара, и одузето је 16 такси табли од

власника који нису имали право да их јавно истичу након ступања на снагу Одлуке. Планом провере за 2019 годину било је предвиђено да се изврши 120 теренских контрола али план није реализован због непопуњености радних места у инспекцији. За 2020 је планирано 60 теренских контрола.

У Упутству се препоручује да орган податке о својем поступању поткрепи коришћењем конкретних примера. Уколико је реч о примерима који се односе на захтеве лица (нпр. захтев за добијање неке дозволе коју издаје орган власти), орган власти не би требало да наводи личне податке таквих лица, не само због тога што би навођењем нарушио њихову приватност, већ и зато што сврха таквих примера није обавештавање грађанства о појединачним захтевима и решењима, већ о томе на који начин орган власти испуњава своје обавезе и врши овлашћења.

Орган би требало да на овом месту у информатор унесе статистичке и друге податке о извршењу обавеза и поступања у оквиру извршења, у првој претходној и текућој години или другом релевантном периоду, укључујући и планове за извршење обавеза уколико су постојали или постоје, а један од могућих начина реализације је приказан у горе наведеном примеру.

Уколико орган 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 не сачињава план рада или извештај о раду, на овом месту уноси напомену о томе.

Планови рада и извештаји о раду су документи, који би, по природи ствари, требало да покрију питање извршења свих обавеза које један орган власти има. Због тог општег карактера, линкови ка овим документима треба да буду постављени пре описивања поступања на основу обавеза и овлашћења или након што све обавезе и овлашћења буду описани. И иначе, чини се да би израда овог дела информатора могла да буде од велике користи при изради планова рада и извештаја о раду. Уколико су планови рада и извештаји о раду детаљни у смислу да покривају све обавезе и послове органа власти, важи и обрнуто.

Потребно је утврдити да ли су набројане надлежности (обавезе и овлашћења) и да ли је потом описано поступање органа у оквиру тих надлежности (обавеза и овлашћења). Утврдити да ли је наведено на основу ког акта произилази обавеза и надлежност органа, као и да ли су наведени статистички подаци о испуњавању обавеза. Утврдити да ли су (барем за неке обавезе) наведени примери обављања обавеза из надлежности органа. Треба узети у обзир да се Упутство односи на све обвезнике и да је у случајевима ЈЛС са великим бројем надлежности (обавеза и овлашћења) потребно огромно ангажовање како би се кроз примере представило обављање свих обавеза. Стога је у комуникацији са управом потребно утврдити да ли постоје капацитети да се предузме овај подухват, односно у ком обиму би се могао урадити и са каквом динамиком (обавезе и надлежности које су од највећег значаја за грађане прво и сл). У оквиру ове тачке треба утврдити да ли постоји регистар поступака (поступања). Добро решење било би постављање тог регистра на сајт града или општине и потом постављање линка ка регистру у информатор.

Навођење прописа

У информатор се уносе називи прописа које орган примењује у свом раду. Обавезно се наводи пун назив прописа или другог акта којим је утврђен делокруг и надлежности органа власти, односно, послови које орган обавља.

Орган наводи и пун назив других прописа које често примењује у свом раду у виду списка. Нема потребе да се наводе сви прописи које један орган власти примењује или би могао да примењује, јер би такав списак могао да буде предугачак, већ само оне који су најфреквентније у употреби. Орган је у обавези да наведе и оне прописе које је сам донео и оне које су донели други органи, али, ради веће прегледности, посебно истиче (посебан списак или одељак списка) прописе које је донео сам орган.

Уколико су прописи објављени на интернету, на овом месту се уносе линкови који воде до тих прописа појединачно или до веб-странице на којој су сви ти прописи објављени.

Потребно је утврдити да ли постоји списак. Појединачни евалуатор не може сам да утврди да ли је списак свеобухватан и да ли су пропуштени поједини релевантни акти. Стога је потребно утврдити да ли поједина одељења редовно проверавају ажурност списка, да ли те податке достављају особи задуженој за ажурирање информатора и да ли постоји акт који уређује обавезе у вези са одржавањем ажурности. Потребно је утврдити да ли постоји линк ка месту на сајту где се могу наћи акти ЈЛС. При процени свеобухватности и ажурности овог поглавља, може се проверити да ли се на списку налазе неки од прописа које морају да примењују сви органи власти, односно све локалне самоуправе (нпр. Закон о јавним набавкама) и да ли су наведене последње измене и допуне тих закона.

Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Један од најважнијих делова информатора о раду је онај који се односи на услуге које орган пружа заинтересованим лицима. Из круга услуга на које се односи Упутство изузете су оне услуге које се пружају само другим државним органима, као и оне које орган пружа само својим запосленима или члановима. Дакле, у овом документу се описују оне услуге које се пружају непосредно заинтересованим физичким и правним лицима, и то у оквиру делокруга рада органа.

Под услугом се подразумева „одређена активност државног органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи“. Овде се мисли на активности које представљају у одређеном смислу обавезу државног органа, која проистиче из прописа којима се уређује његова надлежност. Поред тога, под услугом „се подразумева и активност државног органа, коју државни орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је државни

орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима право или могућност да од државног органа траже да на одређени начин поступи.“ Овде је дакле реч о необавезним активностима, које су постале део рада државног органа његовом вољом.

У информатору се услуге наводе по више критеријума. Прва ствар коју треба унети је назив или опис одређене услуге. Следећа битна ствар је навођење обавезности пружања услуге. Три су модалитета могућа. Ако је орган обавезан да услугу пружа, мора се навести и пропис који је такву обавезу предвидео. Ако орган није обавезан да услугу пружа, али то ипак чини, треба навести одлуку органа власти на основу које се услуга ипак пружа. Трећа могућа ситуација јесте она у којој орган јесте обавезан да неку услугу пружа, али није обавезан да то чини на одређени начин (на пример, општине су обавезне да на захтев грађанина издају извод из матичне књиге, али нису у обавези да омогуће издавање извода на основу захтева упућеног смс поруком или телефоном, а оне то ипак чине).

Након података о обавезности пружања услуге наводи се следеће: кратак опис у чему се услуга састоји; навођење категорија физичких и/или правних лица имају право да добију одређену услугу; навођење услова које лица морају испунити да би им услуга била пружена (нпр. попуњавање формулара, уплата таксе); да ли је прописан рок за пружање услуге и који је то рок (дакле, обавезно се мора навести да рока нема ако је ситуација таква; уколико је прописано више рокова у зависности од ситуације, навести макар основни и напомену да се рокови могу разликовати у одређеним случајевима, уколико би образлагање свих случајева захтевало велики простор); на који начин се услуга може добити (нпр. писмени или усмени захтев, молба, посета сајту); у којем року се може очекивати да услуга буде пружена, без обзира на то да ли је он прописан или не и да ли се очекивани рок разликује од прописаног. Овај податак је веома битан, и може изискивати додатне напоре унутар јавне институције, како би се установило који је „стварни рок“ или „просечан рок“. Уколико „стварни рок“ није израчунат на основу расположиве статистике која потиче из праксе, већ је процењен, требало би навести да је реч о процени.

Уколико орган власти пружа неке услуге електронским путем, у информатору то посебно наглашава. У том случају се у информатор обавезно уносе и линкови који воде ка деловима веб-презентације који су посвећени тим услугама.

На Порталу е-управе Републике Србије, на адреси <http://www.euprava.gov.rs/> би требало да се нађу подаци о свим е-услугама које заинтересованим лицима пружају органи власти у Србији, тако да би било корисно уколико би лица која израђују информатор о раду извршила и проверу да ли су услуге презентоване и на овом државном порталу.

С обзиром на то да се у следећем поглављу ближе разрађује поступак пружања услуга, могуће је скратити текст у оквиру овог поглавља уз упућивање на одговарајуће делове следеће целине информатора.

Потребно је утврдити да ли постоји списак, да ли се редовно ажурира и да ли постоје прописане процедуре ажурирања података. Посебно је потребно обратити пажњу на постојање (конкретних) рокова за пружање услуга - прописаних рокова и рокова у пракси. Треба избегавати формулације "рок је прописан Законом о општем управном поступку" или

неким другим прописом, већ треба да стоји конкретан рок предвиђен тим прописом, као и рок који се најчешће примењује у актуелној пракси органа (нпр. укључујући и промене до којих је дошло услед актуелне пандемије). Потребно је утврдити и које е-услуге ЈЛС пружа грађанима и у зависности од тога унети линк ка сајту ЈЛС односно Порталу е-управе.

Поступак ради пружања услуга

Овај приказ се врши за сваку услугу посебно. На почетку, орган описује којом радњом (нпр. усмени захтев службенику, позив на одређени телефон, подношење писаног захтева или молбе, попуњавање апликације на веб – презентацији итд.) заинтересовано лице може покренути поступак за добијање услуге.

Орган затим сажето описује у чему се састоји његово поступање након радње заинтересованог лица (нпр. провера тачности података у захтеву, преглед базе података, инспекцијска провера на терену, израда решења итд.). Када се поступање битно разликује у односу на околности случаја, орган описује типичне или најчешће ситуације уз напомену о томе да поступање може бити и другачије.

Орган је у обавези да наведе да ли заинтересовано лице може уложити жалбу, приговор или неко друго правно средство у случају да није задовољно донетом одлуком, радњом или пропустом органа власти, тиме што услуга није пружена или није пружена на одређени начин. У информатору се наводи и коме се из ових разлога заинтересовано лице може обратити, у ком року и под којим условима.

Када је предвиђена могућност коришћења жалбе или другог правног средства обраћањем неком појединцу или телу унутар саме институције која пружа услугу, онда постоји обавеза да се у информатор унесу и подаци о прописаним или очекиваним роковима поступања тог лица или тела. Уколико орган власти који израђује информатор има податке о прописаном или очекиваном року одлучивања спољног органа који одлучује по жалби или другом правном средству, може и те податке унети у информатор.

Како би се олакшало коришћење правних средстава на које заинтересована лица имају право, Упутство предвиђа обавезу уношења примера попуњених типичних докумената (нпр. попуњен захтев, решење или одговор органа, попуњена жалба или приговор, одговор по приговору итд.). Ове обрасце треба попуњити на основу стварних или измишљених примера, при чему се подаци на основу којих би могао да се утврди идентитет лица замењују измишљеним, скраћеним или описним подацима.

Најзад, у информатор се обавезно уносе и линкови који воде ка месту на веб-презентацији где се може попуњити или преузети формулар или апликација ради добијања услуге и други подаци о услугама.

Потребно је утврдити да ли су описани поступци, посебна правна средства, да ли су представљени типични (попуњени и псеудонимизовани) обрасци и линкови ка месту на сајту

где се формулари могу преузети. Утврдити да ли су за сва одељења на истоветан начин представљени подаци - опис, формулари и сл. Често се, наиме, дешава, да појединачна одељења достављају податке на различите начине, те да се све то потом споји у информатору, без уједначавања, што отежава преглед и проналажење тражених информација. У сарадњи са надлежнима и одељењима утврдити да ли су описане све процедуре. Обратити пажњу да ли су наведени рокови за поступање органа у свим поступцима. Ако постоје формулације да други орган (или одељење) доставља податке "у најкраћем року" или сличне неодређене формулације, навести рокове из праксе. Уколико се рокови поступања разликују у односу на поједине околности или периоде током године, навести типичне рокове поступања у таквим ситуацијама. Размотрити могућност да процедуре буду приказане табеларно. Утврдити да ли су обрасци постављени на сајту ЈЛС или су (само) део информатора, те у складу са тим унети одговарајући линк.

Преглед података о пруженим услугама

Упутством се предвиђа уношење података о пруженим услугама, током претходне и текуће године. Ово је специфичан вид извештавања о раду органа власти који може имати додира и са неким претходним поглављима Упутства (нпр. део који се односи на поступање у оквиру обавеза и овлашћења). Предвиђа се да би у овом прегледу требало табеларно приказати следеће податке: број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (уз посебну напомену о томе у колико случајева је услуга пружена у прописаном року, а у колико случајева након истека рока), број и врсте предузетих мера од стране органа власти (уколико је то примерено природи услуге о којој је реч), број случајева у којима су коришћена правна средства у случају након што услуга није пружена или након што лице није било задовољно услугом, приказ одлука по тим правним средствима, по врсти (нпр. број усвојених жалби, број одбијених жалби, број одустанака од жалбе итд.).

Орган 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.

Утврдити да ли постоје подаци, односно одговарајућа табела, са свим колонама. Често недостају подаци о томе да ли су услуге пружене у року или након истека рока, подаци из претходне године или текуће године. Утврдити да ли на сајту постоји опција за увид у ток предмета, да ли је ова опција доступна само странкама у поступку или свим заинтересованим лицима, те да ли у овом поглављу информатора постоји информација о опцији праћења тока предмета и да ли је унет тачан линк ка тој опцији.

Подаци о приходима и расходима

У случају ЈЛС ова тачка се односи на буџет. Орган не мора да сачињава посебан приказ за сврху информатора о раду, већ само да пренесе у њега табеле које и иначе има. Тек у ситуацији у којој би буџети државних органа били много детаљније изложени и са већим обимом страна, могло би се размишљати о сажимању табела у информатору уз истовремено навођење места где би се цео буџет могао преузети.

У информатор се уносе и подаци о оствареним приходима и расходима, како у текућој, тако и у првој претходној години. За текућу годину се користе периодични извештаји које буџетски корисници подносе Трезору. Подаци о оствареним приходима и расходима у претходној години уносе се на основу завршног рачуна и другог документа који има сличну сврху.

Орган власти је слободан да у информатор унесе податке о свом буџету и у ранијим годинама, а не само у првој претходној.

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. Овде може бити реч о ревизији коју врши Државна ревизорска институција или фирме које ангажује сам орган власти. Када је реч о извештајима ДРИ, такође су могуће варијанте – ако је, на пример, орган био обухваћен узорком при ревизији завршног рачуна буџета, требало би навести да ли је ревизор изразио мишљење и какво је мишљење, а затим описати закључке ревизора и наложене мере које се односе на орган чији је информатор. Уколико се ревизорски извештај односи на неку другу проверу, извршену у оквиру годишњег плана или ванредно, требало би навести укратко шта је био предмет ревизије и шта је закључено ревизорским прегледом.

У оквиру поглавља о буџету треба унети и линкове ка другим документима, то јест њиховом пуном тексту - наративни део и образложење предлога одлуке о завршном рачуну буџета инаративно објашњење података о приходима и расходима у току године, уколико такав документ постоји.

У информаторима се често налази велики број докумената (усвојени буџети, извештаји о оствареним приходима и расходима и сл) из претходних година. С обзиром да су појединачно ово веома обимни документи, то неретко утиче и на значајно повећање обима информатора. Додатни проблем је када су ови документи унети као слике (скенирани документи). Не само што су такви документи непретраживи, већ информатор као фајл постаје превелик и тешко се отвара код корисника. Потребно је стога утврдити на који начин су документи из претходних година постављени на сајту ЈЛС и препоручити (по потреби) уређење те странице, уношење линкова за документе из претходних година у информатор и постављање само актуелних докумената у целини (у претраживом облику) у информатор - буџет за текућу годину и извештај о приходима и расходима за последњи период у текућој години. Није обавеза, али би било корисно уз ово унети и табеларни преглед планираних и реализованих прихода и расхода у неколико претходних година и у текућој години. То је могуће учинити креирањем нове табеле за потребу информатора о раду, која би садржала упоредне податке из претходних година, текуће године и наредне буџетске године (када је буџет усвојен у текућој), укључујући податке из основног буџета и буџета након ребаланса. Начин приказа би могао да буде по буџетским корисницима и/или

по основним категоријама економске класификације буџета. Једном креирана табела би се затим допуњавала сваког месеца подацима о извршењу закључно са тим месецом. Ову табелу би требало представити пре линкова који упућују на поједине буџетске документе. Уколико се то не чини, препоручити да се на сајту, као и у информатору (путем линка) објављују барем месечни извештаји о извршењу буџета које одељење за буџет редовно припрема.

Подаци о јавним набавкама

У информатор се уноси план јавних набавки органа власти за прву претходну и текућу годину.

У информатор се уносе и подаци о спроведеним јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године, преношењем података из извештаја који се подносе Управи за јавне набавке.

Орган који је већ објавио своје планове јавних набавки и тромесечне извештаје упућене Канцеларији за јавне набавке, у информатор може, уместо података који се овде траже, да унесе и само укупну вредност планираних и остварених јавних набавки, уз постављање линка ка месту где се на сајту могу наћи потпуне информације.

У односу на обавезе које орган већ има на основу Закона о јавним набавкама, различита је обавеза из Упутства да орган који је спроводио набавке које су изузете из примене ЗЈН по неком основу (нпр. хитност, поверљивост) у информатор унесе податке о укупној вредности таквих набавки по сваком основу искључења у протеклој и текућој години. Законом о јавним набавкама раније није била предвиђена обавеза сачињавања оваквих прегледа и извештаја, али она сада постоји. Изостављање било којег од основа за искључење примене закона значи тврдњу органа власти да такве изузетке није примењивао у наведеном периоду.

У информатор се уноси и линк ка месту на веб-презентацији органа власти на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама.

Утврдити да ли у информатору постоје прописани документи /извештаји, али утврдити и шта је од тих докумената и на који начин објављено на сајту ЈЛС. Због (смањења) обима информатора пожељно је ову обавезу из Упутства решити на други препоручени начин - објављивањем линкова ка месту на сајту ЈЛС где су објављени сви тражени подаци. Обратити пажњу да у таквом случају није довољно назначити да су подаци објављени на сајту ЈЛС (уз линк који води на почетну страницу), већ је потребно унети тачну адресу странице на којој се налазе тражени подаци. (нпр <http://www.xxxJLSxxx.rs/javne-nabavke/>). Обратити пажњу да, након уношења линкова, у информатору мора да остане податак о збирној вредности планираних и остварених набавки, у складу са Упутством.

Потребно је утврдити и да ли су документи објављени у претраживом облику и препоручити да се то убудуће чини. Утврдити и да ли ЈЛС планира или спроводи јавно-приватна партнерства, те препоручити и да се информације о њима такође објаве

(директно или путем линка ка делу сајта ЈЛС где је то учињено) у оквиру поглавља о јавним набавкама, за свако од намераваних или реализованих партнерстава.

Није директно повезано са садржајем Информатора, али је приликом обављања евалуације, пожељно обратити пажњу и на начин на који је уређена страница са јавним набавкама на сајту ЈЛС. Уколико то није случај, препоручити да се подаци уреде тако што ће се посебно груписати планови ЈН, квартални извештаји и појединачне ЈН (објединити позив, одлуку, обавештења о свакој набавци), уместо да се сви документи објављују хронолошки. Једно од решења за ово потоње јесте и објављивање тих података у табели, где би колоне биле број набавке, назив, датум, садржај позива, питања и одговори, одлука, обавештење, евентуално и уговор.

Подаци о државној помоћи

У информатор се уносе подаци о средствима које орган додељује другим лицима (нпр. одређене категорије привредних субјеката или становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања органу власти (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд). У питању је веома широки круг давања. Нека од њих су видљива у буџету органа власти (нпр. као трансфери, дотације, субвенције), а други нису (нпр. уступање грађевинског земљишта без накнаде, повлашћене цене закупа или енергената).

Ови подаци се уносе у информатор и када немају карактер државне помоћи у смислу закона који уређује ту материју или када је одређени вид државне помоћи изузет из обухвата тог закона.

У информатор се уносе следећи подаци о државној помоћи: врста, правни основ, износ или процена износа средстава додељених у првој претходној и текућој години, износ или процена износа средстава чија је додела планирана у првој претходној и у текућој години и број или процена броја корисника. У информатор се уноси и линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане како би заинтересовани могли лакше да формулишу захтев за приступ информацијама уколико их ови подаци ближе занимају.

Чест је случај да у информатору ЈЛС стоји да ЈЛС није примала државну помоћ или да није додељивала државну помоћ. Није редак случај ни да ово поглавље буде потпуно изостављено. Упутство, међутим, указује да се државна помоћ, односно подаци које треба навести у информатору, посматрају много шире него што је државна помоћ дефинисана Законом о контроли државне помоћи и подзаконским актом који уређује спровођење тог закона. Стога је, увидом у конкурсе или одлуке на сајту ЈЛС неопходно идентификовати неке од побројаних примера (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд), те указати појединим организационим јединицама у оквиру градске или општинске управе шта је све од података потребно

прикупити како би се ово поглавље испунило у складу са Упутством. Проверити и да ли су информације о додељеној државној помоћи повезане линковима са информацијама које се о томе објављују на веб – презентацији – нпр. информације о конкурсима за медије, конкурсима за програме удружења и слично.

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о платама и зарадама се уносе у информатор по одређеним категоријама запослених и према стању из претходног месеца. Уколико се стање није мењало у дужем периоду, у информатор би требало ставити напомену, како читалац који отвори документ у децембру не би помислио да су подаци из фебруара застарели, иако су они и даље актуелни. Категорије запослених могу бити поједина звања и платни разреди унутар државне управе, или друге, у зависности од организације посла и утврђивања висине плата у неком органу власти.

Поред података о редовним платама и зарадама запослених, постоји обавеза да се у информатор унесу и подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године. Ови подаци се поименице објављују за старешине органа и за сва друга лица која имају својство јавног функционера, а за запослене у укупном износу, уз навођење врсте или основа накнаде.

Потребно је утврдити да ли су ови подаци ажурирани када је последњи пут ажуриран и информатор, односно на који месец се односе подаци и да ли уопште постоји тај податак у оквиру табеле, у њеном називу или опису. Чест недосататк је непостојање података о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године, поименице (по функцијама) за изабрана и постављена лица, а за запослене у укупном износу, уз навођење врсте или основа накнаде.

Подаци о средствима рада

У информатор се уносе подаци о непокретним и покретним стварима које представљају имовину органа власти, као и о другим материјалним средствима које орган користи на основу међународне и друге сарадње и помоћи или по неком другом основу. Подаци се уносе према евиденцији која се о средствима рада води, према последњем попису, уколико није старији од годину дана, или на основу пописа који би био урађен за потребе израде информатора.

Приказује се број, место налажења, величина или битне одлике, набавна и/или књиговодствена вредност, назив организационе јединице која користи средства, подаци о употребном стању и основу коришћења. Уколико је на веб-презентацији објављен потпун списак података, орган може у информатору дати сумарне податке и поставити линк ка месту где се могу наћи потпуне информације.

У спискове средстава која су добијена на основу међународне и друге сарадње у претходној и текућој години се уносе не само подаци о непокретним и покретним стварима, већ и подаци о примљеним новчаним средствима. Треба сачинити два списка, тако да се један односи на она средства која су примљена у претходној години, а други на средства која су примљена у текућој.

У ове посебне спискове треба унети: податак о томе од кога су средства примљена (нпр. назив међународне организације или другог лица из земље и иностранства); који је био основ за добијање средстава (нпр. уговор о донацији, споразум о сарадњи на пројекту); за остварење којих циљева је орган добио средства (требало би на овом месту пренети релевантне одредбе уговора или споразума или описати те циљеве за потребе сачињавања овог дела информатора о раду); податке о утрошку добијених средстава (ово се нарочито односи на добијена новчана средства или на средства друге врсте која су добијена и подељена од стране органа власти трећим лицима, при чему треба навести колико је средстава утрошено до времена ажурирања информатора, као и основне податке о томе на шта су средства утрошена или коме су даље подељена); податке о постигнутим резултатима коришћењем добијених средстава (у оквиру ове рубрике би требало упоредити оно што је остварено са дефинисаним циљевима, при чему би требало пренети податке из извештаја о спровођењу пројеката или сачинити информацију за потребе израде информатора); податке о разлозима због којих циљеви пројекта, уговорне обавезе или правни посао није остварен, уколико је до тога дошло (уколико су циљеви, односно правни посао, само делимично реализовани, онда би и то у оквиру ове рубрике требало навести).

Податке у овим списковима би требало представити у оквиру логички повезаних целина. На пример, уколико су за реализацију истог пројекта примљена новчана средства у три транше током године, нема потребе правити посебан преглед за сваку траншу. Међутим, уколико је у оквиру истог пројекта предвиђено финансирање три различите групе активности, које имају различите специфичне циљеве, онда би и у информатору требало представити информације посебно за сваку од тих целина.

Иако није посебно наведено у Упутству, органи би требало да поставе линкове који воде ка детаљнијим информацијама о примљеним средствима и њиховој употреби – нпр. ка тексту целог споразума о сарадњи или уговора о донацији, ка извештају о реализацији активности на пројекту, извештају из којег се може видети како су добијена донаторска средства подељена крајњим корисницима, подацима о набавкама које су вршене у оквиру пројекта и ангажовању консултаната итд.

Честа грешка је навођење само података о средствима набављеним у претходној години. Потребно је да се у овом поглављу нађу сви подаци побројани у Упутству. С обзиром на то да је попис имовине изузетно обиман документ, препоручено решење је да се објави на сајту ЈЛС, а да се у информатор унесе линк. С друге стране, потребно је инсистирати на уношењу података о имовини (непокретним и покретним стварима) која нису обухваћена пописом имовине, као и новчаним и другим средствима добијеним у оквиру међународне и друге сарадње. У вези са тим, потребно је утврдити да ли је ЈЛС закључивала уговоре о таквом виду сарадње, да ли су информације о томе доступне у одлукама о буџету, и да ли су на

другом месту на интернет презентацији објављени подаци које би требало унети у Информатор. Табеле са овим подацима треба да садрже све колоне побројане у Упутству.

Чување носача информација

Требало би унети податке о томе које врсте носача информација орган поседује, где се ти носачи информација чувају и на који начин. У том смислу, носаче информација би требало прво идентификовати по врсти (нпр. папир, диск, трака). Затим би требало навести податак о утврђеном или процењеном броју таквих носача информација, уколико таква процена постоји, а требало би навести и информације о врсти података који се налазе на овим носачима информација, уколико се о томе води евиденција.

Подаци о месту чувања носача информација су двојаки. С једне стране, овде се мисли на место чувања по појединим организационим јединицама или посебним местима унутар органа (нпр. архива, библиотека, електронска база података). С друге стране, на овом месту се тражи информација о томе где и како се унутар просторија ови носачи чувају (нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари).

Када описује начин чувања носача информација орган се може позвати на прописе о канцеларијском пословању и навести назив акта који ближе уређује ова питања, али је обавезан да сажето опише начин чувања у пракси (нпр. да ли се врши сигурносно снимање података на други носач, да ли су рачунари заштићени од вируса, да ли неко осим запослених има приступ носачима информација, да ли се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација итд.) и да наведе да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања, уколико таквих прописа нема.

Имајући у виду и нека досадашња добра искуства, у Упутству је дата препорука државним органима да објаве списак дужине чувања појединих носача информација (колико се дуго чувају уопште или колико се дуго чувају у просторијама органа, пре предаје архиву). Ове информације би требало објављивати за типичне врсте информација, нарочито ако такав списак орган већ поседује или је у могућности да га у кратком року сачини.

Уколико су неке информације настале у раду или у вези са радом органа похрањене на носачима информација које чува други орган (нпр. заједничка писарница републичких органа, архив града), у информатор се обавезно уноси податак о томе. Дакле, без обзира на то да ли ће у конкретном случају орган бити дужан да информацију коју не поседује прибави и достави по захтеву за приступ информацијама или не, нужно је да се у информатору предочи да су те информације, које су својевремено настале у раду органа власти, сада негде другде, где се такође могу тражити, али од другог органа.

Чест је случај да се у овом поглављу могу наћи само подаци о томе која одељења, у складу са којим прописима и у коме облику (регистратори, електронске базе) чувају одређене податке

или, још уже, само подаци о информацијама похрањеним на документима „у папиру“ и потом архивираним.

Потребно је утврдити да ли постоје подаци на које указује Упутство - о утврђеном или процењеном броју носача информација, о врсти података који се налазе на овим носачима информација, о начину чувања у пракси (нпр. да ли се врши сигурносно снимање података на други носач, да ли су рачунари заштићени од вируса, да ли неко осим запослених има приступ носачима информација, да ли се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација итд.), где и како се унутар просторија носачи чувају - нпр. метални ормари, полице са регистраторима, заједнички сервер или појединачни рачунари), да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања.

Подаци о врстама информација у поседу

Орган је обавезан да сачини списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти и да такав списак унесе у информатор.

Категорије на овом списку нису стандардизоване, већ је сам орган власти слободан да их идентификује. Међутим, примера ради, у Упутству су наведене неке од могућих врста информација: збирке прописа, издата мишљења, записници са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, тонски и видео снимци са догађаја у организацији органа власти, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке, представке странака у поступку итд.

Упутство говори и о једном специфичном случају – да се информације одређене врсте могу наћи у органу власти, али само за одређени временски период (на пример, вести у електронском облику се могу наћи само за последњих шест година) или територију (нпр. да се дигитални урбанистички планови могу наћи само за оне улице за три централне градске општине а не и за оне приградске). У таквом случају се, ради потпунијег информисања и овај податак уноси у информатор.

Најзад, уколико орган власти има податке о броју докумената које поседује у оквиру одређене врсте информација, он ће и тај податак унети (нпр. да поседује 324 службена мишљења, 453 захтева, 123 радна досијеа запослених итд.).

Потребно је утврдити да ли у информатору постоји списак информација у складу са Упутством или, што је чест случај, само списак врста информација које настају у раду или у вези са радом органа (СО, председник, Управа, Веће), али уопштено, или без података о броју информација по врстама. Неопходно је (у сарадњи са органима ЈЛС) преиспитати (уколико постоји) списак врста информација у поседу, како би се утврдило да ли постоје још неке које нису наведене, било да је реч о врстама у штампаном или електронском облику. У вези са изградом овог поглавља информатора може бити од изузетне користи разматрање списка

са врстама документа о којима се води евиденција на основу прописа о канцеларијском пословању и потребе да се тај списак допуни на основу специфичности поступања органа локалне самоуправе у пракси. Ово разматрање може резултирати, на пример, уочавањем потребе да се уместо свих решења која се доносе у управном поступку или свих одлука које доности градско веће, утврди колико се таквих решења односи на поступање по захтевима странака у једној специфичној области. Ово ће бити од пресудног значаја и за правилно уређење наредног поглавља информатора (Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ). Потом је за наведене врсте потребно прибавити и унети податке о броју информација, по врстама, које су настале у раду или у вези са радом органа општине.

Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ

Након што је у оквиру претходне тачке орган формулисао списак врста информација које поседује, сада би требало да наведе да ли у те врсте информација омогућава приступ.

Те податке може приказати на неколико начина. Први могући одговор биће да се приступ тој врсти информација омогућава без ограничења. Други могући одговор биће да се приступ у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које би орган посебно описао (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»). Трећи могући одговор био би да постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона. Било би супротно слову Закона уколико би се изнела тврдња да ће приступ некој врсти информација увек бити ускраћен, тако да о овоме треба водити рачуна. Ако орган наведе да приступ информацији може бити ускраћен (било потпуно или делимично) треба да наведе и који је основ тог могућег ограничења. То могу бити одредбе једног од три члана закона - 9, 10. или 14. Закона. Тако орган може навести да може бити ускраћен приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа, уз позивање на члан 10 Закона; да може бити ускраћен увид у документа из преткривичног поступка, уз позивање на члан 9 Закона; да може бити ускраћен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених, уз позивање на члан 14 Закона).

Чест случај је да су у информатору у овом поглављу само цитиране одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (члан 2, 6, 8, 9. и 14.) које се односе на могуће ограничавање приступа информацијама. То је погрешно и недовољно. Полазиште за израду овог поглавља треба да буду врсте информација које су наведене у претходном поглављу. За сваку од њих би органи ЈЛС требало да утврде да ли могу садржати податке означене неким степеном тајности, у складу са Законом о тајности података. Потом би требало навести који су то документи или која врста документа.

Даље, требало би размотрити да ли ЈЛС поседује неке друге документе који би могли потпасти под друге изузетке из члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја – на пример, да ли одређене информације из докумената у поседу органа ЈЛС не би требало доставити свакоме ко их затражи, ради заштите интереса поступка који се води пред органом ЈЛС или пред другим надлежним органима.

У трећем кораку требало би утврдити на које врсте докумената се може односити најчешће примењив изузетак – онај из члана 14, то јест, који су то документи који могу садржати податке о личности (и најчешће их садрже).

У сваком случају је битно проверити да ли је у Информатору наведено да су напред поменуте препреке за остваривање права на приступ информацијама само могућа ограничења у остваривању права, а не нужно и непремостиве препреке. То значи, на пример, да ће поједина врста докумената бити доступна, али не у целости, већ тек након уклањања (анонимизација) или затамњења података о личности.

Поред свега тога, било би корисно навести уколико је органима ЈЛС познато код које врсте докумената би се могло очекивати да је потребно више времена за поступање по захтеву. На пример, уколико су документи одређене врсте старији од 10 година архивирани, или уколико се документи одређене врсте од пре 2000. године нису израђивали у електронском облику, то би могао бити релевантан податак за тражиоце, како би могли да знају да ће поступање по таквим захтевима бити спорије него иначе или да могу бити изложени трошковима умножавања докумената.

Приликом евалуације потребно је утврдити да ли поглавље садржи све овде наведене податке и препоручити ове кораке како би се информатор ускладио са Упутством.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Орган је обавезан да прецизно опише 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) и време у којем се захтев може поднети усмено на записник.

У Упутству су наведене одредбе које морају наћи место у сваком информатору:

1. Да свако може поднети захтев за приступ информацијама;
2. Које информације захтев мора да садржи (име или назив подносиоца захтева, што прецизнији опис информације која се тражи, адресу подносиоца захтева);
3. Да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације;
4. На који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија, обавештење о томе да ли орган поседује информацију и да ли је она иначе доступна);

5. Да орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које има у вези са поступањем по захтеву. Такође треба навести колико износе трошкови умножавања по Трошковнику, и у којим случајевима ће ти трошкови бити наплаћени;
6. Да је орган дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. У информатору би требало прецизирати да је основни рок за достављање информација «без одлагања», то јест одмах чим орган власти буде у могућности да захтеву удовољи, да се информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи морају дати у року од 48 сати, да се друге информације дају најкасније у року од 15 дана и да се рок од 40 дана примењује само када је орган о томе правовремено (у року од 7 дана) обавестио тражиоца и када је додатно време потребно ради прибављања тражених информација.
7. Да је орган обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом, то јест, да «ћутање управе» није допуштена правна ситуација када је реч о овој врсти поступка;
8. Да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија. Логично, сви органи, осим шест који се изричито помињу у члану 22, ст. 2 Закона описују на овом месту право жалбе, а шест поменутих органа начин подношења тужбе у управном спору:
9. Да подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Орган ће у информатор унети линкове за формулар захтева и жалбе, односно пожурнице и тужбе који је објавио на својој веб-презентацији или за линк ка таквим формуларима који су објављени на другој веб-презентацији.

Орган може унети у информатор, као додатак, формулар захтева који је адресиран на тај орган, формулар жалбе адресиран на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (само ако је жалба на решење тог органа допуштена), формулар пожурнице адресиране на орган.

Потребно је утврдити да ли поглавље садржи све елементе прописане Упутством. Чест недостатак јесте навођење да се захтев може поднети у писаном или усменом облику писарници, без помињања могућности подношења захтева електронским путем, иако је то могуће и редовна пракса у раду органа ЈЛС. Чест пропуст је такође и изостављање податка о могућности подношења жалбе или покретања спора на закључак којим се захтев одбацује као неуредан. Често недостаје и обавезан податак (јер се сматра да се подразумева) да захтев за приступ информацијама може поднети свако (то јест, да ово право није дато само лицима која имају одређене везе са траженим документом). Такође је честа појава да су у оквиру овог поглавља дословце преносе одредбе закона, па се задрже формулације у којима се реферише на одређене ставове или чланове закона (нпр "из става 1. овог члана", "у

случајевима утврђеним овим Законом" и сл), иако поглавље није подељено на чланове нити је текст који грађанин чита "закон". Потребно је утврдити да ли се у оквиру овог поглавља налазе образац за подношење захтева и два обрасца жалбе (у случају ћутања органа и одбијања/одбацивања захтева) или линкови ка делу сајта ЈЛС где се ти обрасци могу преузети (мада нема препреке да се они налазе у самом информатору). Када је реч о обрасцима, треба проверити да ли су они типски, или садрже контакт податке града/општине. Није обавеза, али је добра пракса да се у овом поглављу нађе и извештај за претходну годину о поступању по захтевима за приступ информацијама, који ЈЛС подноси Поверенику.