

Препоруке за унапређење Информатора о раду Града Сомбора

Транспарентност Србија

новембар 2020

Садржај

Информација о анализи и методологији рада	4
Анализа.....	5
Законске обавезе	5
Анализа општих делова Информатора са препорукама.....	6
Назив документа.....	6
Објављивање и ажурирање Информатора	6
Комуникација са Повереником	7
Начин објављивања на веб-сајту.....	8
Језик и писмо	8
Могућност претраге и копирања.....	9
Преузимање целог документа	10
Доступност особама са инвалидитетом	10
Текст као слика, графички прикази и линкови.....	10
Формат Информатора	11
Означивање Информатора унутар документа	11
Месечно ажурирање	11
Обавезна поглавља	12
Анализа појединих делова Информатора.....	16
Основни подаци о државном органу 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.....	23
Навођење прописа	24
Услуге које се пружају заинтересованим лицима	25
Поступак ради пружања услуга	26
Преглед података о пруженим услугама.....	27
Подаци о приходима и расходима	28
Подаци о јавним набавкама	29
Подаци о државној помоћи.....	30
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	31
Подаци о средствима рада	31

Чување носача информација.....	33
Подаци о врстама информација у поседу.....	34
Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ.....	35
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	36

Информација о анализи и методологији рада

Анализа садржи најважније одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010). и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа Службени гласник РС", број 68/2010), као и коментаре и појашњења Упутства. Уз одговарајуће одредбе дата је (у курзиву) анализа садржаја Информатора (на одговарајућим местима и сајта) града Сомбора, као и препоруке за поступање како би се Информатор (и сајт) ускладио са Упутством и Законом.

Поједине препоруке односе се на обавезе из Закон и Упутства, а поједине на решења која се препоручују а не представљају законску обавезу у смислу Закона и Упутства обавезне. Неке од препорука које дајемо овом приликом нису у непосредној вези са одредбама Закона и Упутства, већ их организација Транспарентноста Србија предлаже локалној самоуправи ради повећања нивоа транспарентности у областима које су повезане са Информатором или у вези са садржајима који се објављују (и) у Информатору.

Руководство Града и градске управе треба да, на основу процене својих могућности, обезбеди не само за једнократно уређење Информатора, већ и редовно одржавање достигнутог стања ажурности, транспарентности и усклађености са Законом и Упутством. У том смислу, први корак је одлука о прихватању и примени препорука. Потом је потребно прикупити недоступне информације и податке. Након тога ће ТС, заједно са надлежнима у Управи и другим органима Града, уредити Информатор у складу са том одлуком, уносећи недостајуће (прикупљене) информације и податке, изостављајући оно што је евентуални вишак, преформулишући и уређујући садржај, према (прихваћеним) препорукама.

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.

Под појмом државни орган подразумева се орган територијалне аутономије, орган локалне самоуправе, као и организација којој је поверено вршење јавних овлашћења.

Закон такође прописује да Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности издаје 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 града Сомбора. 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 државни орган означава називом који садржи искључиво појам «информатор о раду» и назив државног органа 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.

Информатор града Сомбора носи назив „Информатор о раду органа града Сомбора“, што је у складу са упутством.

Објављивање и ажурирање Информатора

Сматра се да је државни 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.

Информатор о раду органа града Сомбора први пут је објављен 28. маја 2010. године. У септембру 2020. године са сајта града Сомбора² преузет је Информатор који је ажуриран 5. септембра 2020. године. На сајту нису доступне претходне верзије Информатора.

ПРЕПОРУКА (1): Препоручује се објављивање претходних верзија Информатора. У том смислу, ради информисања грађана није неопходно објављивати верзије које су постојале пре сваког ажурирања, али би било корисно да се на интернет презентацији Града објаве

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>

²<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/informator-o-radu-organa-grada/>

као претходне верзије оне које су биле важеће на крају сваке године, или пре крупнијих промена у овом документу.

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 државни 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.

У септембру 2020. године са сајта града Сомбора преузет је Информатор који је ажуриран 5. септембра 2020. године. Претходно је у јуну 2020. године на сајту нађен информатор из марта 2020. године. У верзији датираној на 5. септембар нађен је, на самом почетку Информатора, податак да је градоначелница Душанка Голубовић иако је 21. августа 2020. за градоначелника изабран Антонио Ратковић. У даљем тексту, на месту где се наводе органи града подаци су ажурирани. Закључак анализе је да у пракси није обезбеђено да се провера ажурности врши у складу са Упутством.

ПРЕПОРУКА (2): 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 се посебним актом Града уреде дужности појединих органа, организационих јединица или појединаца да правовремено доставе или периодично провере ажурност.

Комуникација са Повереником

Сам Закон је предвидео да Повереник, на захтев државног органа, 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 израдом Информатора или са применом Закона у целини, редовно прате годишње публикације које објављује Повереник (сваког 28. септембра).³ Једнако би било корисно да уколико локалне самоуправе имају дилеме које се не тичу нужно само једног града или општине, већ већег

³<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>

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.

Начин објављивања на веб-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.

На сајту града Сомбора, на десном ступцу на почетној страници, међу осталим банерима (Анкете, Јавне набавке, Буџет, Ток предмета итд) налази се банер који води ка страници са информатором. На банеру је само натпис "ИНФОРМАТОР о раду органа града". Банер води ка страници [https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/informator-o-radu-organa-grada/Све ово је у складу са Упутством.До информатора се може доћи и избором ставке "Документи" у главном хоризонталном менију. Овај мени доступан је и на другим страницама, а не само на почетној \(за разлику од десног ступца са банерима\), што олакшава приступ Информатору за онога ко одлучи да га потражи након неке друге претраге на сајту. Захваљујући овом двоструком решењу, тај посетилац неће морати да се враћа на почетну страницу.](https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/informator-o-radu-organa-grada/Све_ово_је_у_складу_са_Упутством.До_информатора_се_може_доћи_и_избором_ставке_\)

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.

Информатор је израђен на српском језику, ћириличним писмом.

Многи државни 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.

Сајт града Сомборанема опцију за одабир латиничног писма.

Државни 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.

Према Статуту града Сомбора (Сл града Сомбора, 2-2019, члан 6.), „На територији Града у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо. На територији Града утврђује се и службена употреба латиничког писма и мађарског језика и писма на начин утврђен Уставом, законом и Статутом града“. На сајту није нађен Информатор на мађарском језику. На постоји верзија сајта на мађарском језику.

ПРЕПОРУКА (3): Израдити Информатор на мађарском језику и поставити га на страницу Информатора на српском језику. Друга опција је израдити и поставити Информатор на мађарском на верзију сајта на мађарском језику, која би претходно била израђена. Иако не постоји законска обавеза да се информатор изради и на латиничном писму, с обзиром на то да постоје лако доступна и бесплатна софтверска решења за претварање ћириличног у латинични текст и обрнуто, предлажемо да Град Сомбор изради и латиничну верзију информатора о раду или да упуту заинтересоване читаоце на могућност да објављене информације прочитају и на том писму корисећи могућност пресловљавања. Таква напомена може да гласи: Sadržaj informatora ili pojedine njegove delove možete pročitati i na latiničnom pismu ukoliko instalirate neki od programskih dodataka za preslovljavanje. 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>

Могућност претраге 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 PDF докумената, код корисника могли видети само неразумљиви симболи уместо текста.

Информатор је израђен у формату PDF документа, али на начин да је омогућено преузимање и копирање делова текста. Из овог формата не могу се, међутим, копирати табеле нити слике.

ПРЕПОРУКА (4): Поред ПДФ верзије, поставити и верзију у MS Wordu или неком другом програму за уређивање текста, који омогућава копирање форматизованих табела и фотографија.

Преузимање целог документа

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

Омогућено је преузимање целог документа са сајта.

Доступност особама са инвалидитетом

Ради доступности информатора особама са инвалидитетом, државни 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 целоинформатор 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, нан пример).

На сајту града Сомбора нису нађене информације о доступности информатора особама са инвалидитетом.

Текст као слика, графички прикази и линкови

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.

У Информатору се у виду слике налазе само фотографије - илустрације услужног центра и графички прикази пружених услуга (који постоје и у виду табеле). Сви материјали у Информатору су претраживи. Претраживи су и буџетски документи ка којима воде линкови из Информатора. То, међутим, није случај са документима у вези са јавним набавкама ка којима воде линкови из Информатора. Са становишта претраживости Информатора, лако се може доћи до података о јавним набавкама, а претраживост ових података биће посебно анализирана у делу који се бави тим поглављем Информатора.

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 подудара 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.

Фотографије, графички прикази и линкови су унети у складу са Упутством.

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).

Ове препоруке су испуњене у Информатору органа града Сомбора.

Означавање Информатора унутар документа

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.

Ове препоруке су испуњене у Информатору органа града Сомбора.

Месечно ажурирање

Државни 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, државни орган уноси напомену о томе.

С обзиром на то да се Информатор, према доступним подацима, ажурира на свака три месеца, није могуће утврдити да ли су у сваком тренутку ажурирани сви подаци. На неажурни податак из уводног поглавља Информатора указано је раније, као и на чињеницу да су на другим местима имена функционера, изабраних у августу ажурирана. У поглављу о исплаћеним зарадама и накнадам анализе се подаци за јул 2020.

У принципу, државни орган би требало да уноси промене у информатор чим се такве промене десе (на пример, промена унутрашње организације државног органа, 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 државног органа 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 самог државног органа, 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.

ПРЕПОРУКА (5): *Утврдити да ли су прописане интерне процедуре за достављање/прикупљање ажурних података и њихово уношење у информатор. По потреби извршити ревизију процедура или утврдити/усвојити процедуре.*

Обавезна поглавља

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 државни 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. Истинитост такве тврдње подлеже провери у поступку надзора над применом закона.

Наравно, државни 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:

Садржај

Информатор има садржај на почетку, после насловне странице.

Основни подаци о информатору

Информатор садржи ово поглавље. (Детаљније о садржају поглавља и усклађености садржаја са препорукама у делу где се појединачно анализирају сва поглавља)

Организациона структура

Информатор садржи ово поглавље.

Опис функција старешина

Информатор садржи ово поглавље.

Опис правила о јавности рада

Информатор садржи ово поглавље. Наслов је "Опис правила у вези са јавношћу рада органа града".

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информатор садржи ово поглавље.

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Информатор садржи ово поглавље. Наслов је "Опис надлежности, овлашћења и обавеза органа града". Ово поглавље садржи и податке који се односе на четири наредна поглавља побројана у Упутству.

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Навођење прописа

Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Поступак ради пружања услуга

Информатор садржи ова поглавља која су спојена у једно под називом: "Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга" у коме се само наводи да су сви подаци приказани у поглављу "Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

Преглед података о пруженим услугама

Информатор садржи ово поглавље.

Подаци о приходима и расходима

Информатор садржи ови поглавље.

Подаци о јавним набавкама

Информатор садржи ово поглавље.

Подаци о државној помоћи

Информатор садржи ово поглавље.

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Информатор садржи ово поглавље.

Подаци о средствима рада

Информатор садржи ово поглавље. Оно је насловљено: "ОСНОВНА СРЕДСТВА НАБАВЉЕНА У 2019.г".

ПРЕПОРУКА (6.): Потребно је преименовати поглавље тако да буде у складу са Упутством, и допунити садржај поглавља (више о томе у делу анализе који се односи на ово поглавље).

Чување носача информација

Врсте информација у поседу

Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Ова четири поглавља су спојена у једно поглавље: "ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА". "Чување носача информација" је део тог поглавља (без посебне нумерације), насловљено "Подаци о месту и начину чувања носача информација - АРХИВА". Преостала три су делови поглавља, нумерисане као 16.1, 16.2 и 16.3.

Иако није прописано као обавеза, било би пожељно да државни 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 државни 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.

У Информатору постоје додатна поглавља: "РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ" и "ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ", која су уметнута између поглавља "СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА" и "ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ".

Информатор мора да има садржај на првој следећој страници иза насловне, на последњој страници или на последњој страници пре додатака. 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.

"Садржај" се налази на почетку информатора и кликом се директно може прећи на одговарајуће поглавље односно део поглавља.

Анализа појединих делова Информатора Основни подаци о државном органу и информатору

У информатор се уносе следећи основни подаци о државном органу 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 означење 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 државног органа, 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 државном органу и информатору из тачке 1. морају бити видљиви на веб-страни информатора.

Ово поглавље на садржи адресу електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа на коју се односи информатор и не садржи тачну веб-адресу информатора.

ПРЕПОРУКА (7): У ово поглавље унети недостајуће податке -адресу електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа на коју се односи информатор и тачну веб-адресу информатора..

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, односнокраћи опис послова које обављају, имена и звања

руководилаца 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.

У информатор је унет цео правилник о систематизацији - укупно 57 страница, што чини више од петине целокупног документа. Упутство препоручује да се због прегледности у овом поглављу објави линк ка делу сајта где је постављен правилник (<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/akt-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta/>).

На више места нису унети подаци о контактима за руководиоце у појединим органима. Нема табеле која би садржала податак о предвиђеном броју запослених и ангажованих по организационим јединицама и о стварном броју запослених и ангажованих на дан ажурирања Информатора.

Упутство предвиђа уношење података о руководиоцима организационих јединица, што значи да није обавезно уношење података о одборницима у делу поглавља посвећеном скупштини града. 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.

ПРЕПОРУКА (8): Унети недостајуће контакте за руководиоце организационих јединица. Уместо целог правилника о систематизацији поставити линк ка делу сајта где је Правилник објављен. Унети табелу са подацима о броју запослених и радно ангажованих предвиђених правилником о систематизацији и према стварном стању на дан ажурирања. Унети линк ка делу сајта где су подаци о одборницима Скупштине града.

Опис функција старешина

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

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.

Нису унети подаци о томе који поступак старешине у општинској управи примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе, односно напомена да се ти подаци могу наћи у другом поглављу Информатора ("Руковођење у градској управи").

ПРЕПОРУКА (9): Унети податке о томе који поступак старешине у општинској управи примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе или напомену да се у поглављу Информатора "Руковођење у градској управи" могу наћи ти подаци.

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 државног органа, 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 државног органа;
- радно време државног органа и његових организационих јединица, уколико је различито;
- физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа 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 државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом;
- могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно;

- допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа и
- сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама о којима је претходно било реч.

У информатору нису наведени подаци које прописује Упутство (нити напомена у ком другом поглављу информатора се ти подаци могу наћи, односно напомена да неки подаци нису релевантни за ову врсту органа власти):

- порески идентификациони број;
- физичка и електронска адреса и контакт телефони органа локалне самоуправе 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 (или напомена да обележја нису потребна);
- изглед идентификационих обележја запослених у органима локалне самоуправе 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 Града и/или појединих организационих јединица лицима са инвалидитетом;
- начин упознавања са временом и местом одржавања седница Скупштине на којима је дозвољено присуство грађана;
- начин упознавања са временом и местом одржавања седница Већа и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама Већа;
- допуштеност аудио и видео снимања објеката које користе органи локалне самоуправе и активности органа локалне самоуправе.

ПРЕПОРУКА (10): Допунити недостајећим подацима у складу са Упутством (или напоменом у ком другом поглављу Информатора се ти подаци могу наћи), све горе наведене недостајуће податке.

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.

Државни 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 само налази списак са пет (врста) информација које су најчешће тражене. Није наведено 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 и сл). За једну или две од три наведене информације (групе информација) могуће је унети и дате одговоре (Информације о износима планираним у буџету града за решавање проблема напуштених паса и мачака, на пример).

На сајту града постоји рубрика "Питајте градоначелника" ка којој би могао да води линк са ове странице.

ПРЕПОРУКА (11): Унети податак о томе на који начин су тражене информације набројане као најчешће тражене информације. Размотрити да ли је могуће унети одговоре на нека од наведених питања (нпр. имајући у виду заштиту личних података), а уколико јесте, то учинити, нарочито када је реч о питањима која су од значаја за шири круг лица. Унети информације о постојању рубрике на сајту на којој је могуће поставити питања и добити одговоре од надлежних (не само од градоначелника, судећи по актуелним одговорима).

Опис надлежности, обавеза и овлашћења

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

У опису обавеза и овлашћења, државни 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.

*Ово поглавље садржи и податке за поглавља **Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, Навођење прописа, Услуге које орган пружа заинтересованим лицима и Поступак ради пружања услуга** која су спојена у једно поглавље под називом: "Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга".*

У овом поглављу су представљене само надлежности, обавезе, овлашћења и поступци пружања услуга градске управе (унутрашњих организационих јединица градске управе) и самосталних извшилаца изван организационих јединица градске управе. То се наводи и у наслову поглавља (измењеном у односу на Упутство)

Сходно томе, нису представљене надлежности других органа града Сомбора или напомена у ком другом делу Информатора се ти подаци могу наћи.

Надлежности органа приказане су навођењем одредаба из прописа.

У већини поглавља 8.х.3 наслов је непримерен јер понегде садржи само податке о поступању у оквиру надлежности а не о услугама односно поступку о пружању услуга (нека одељења не пружају непосредно услуге грађанима).

У поглављу 8.1.3 Услуге које Одељење (за скупштинске и извршне послове) непосредно пружа нема детаља у вези са начином пружања услуга (с обзиром на то да се у наредним поглављима наводи да су у овом дате информацијеу вези са "поступањем у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза" и о "поступку ради пружања услуга" .

За поједине услуге у поглављу 8.2.3 и 8.3.3 нису наведени рокови.

За поједине услуге у поглављу 8.4.3 нису описани поступци ради пружања услуга.

У поглављу 8.5.3 није јасно да ли се услуге пружају непосредно грађанима (у ком случају нису описани поступци ради пружања услуга) или се решава по захтевима и у процедурама које грађани покрећу у другим одељењима.

У поглављу 8.6.3 није јасно раздвојено шта су поступци у оквиру надлежности, а шта поступци ради пружања услуга (директним корисницима - грађанима). Корисници се упућују на обрасце, али се не наводи да ли се тамо могу наћи и други подаци о поступцима ради пружања услуга, укључујући и рокове (а могуће их је наћи).

У поглављу 8.7.3 набројано је знатно више услуга које одељење пружа него што је описано поступака (укључујући и оне описане у обрасцима на које се у поглављу реферише).

У поглављу 8.8.3 је набројано знатно мањи број услуга и поступака него што их има на страници сајта са обрасцима на коју се упућује из овог поглавља. Није назначено да ли се на страници са обрасцима могу наћи и подаци о поступању и роковима.

За поједине поступке из поглавља 8.9.3 не наводе се рокови. У овом поглављу посебно би било важно назначити и прописане рокове и рокове из праксе.

У поглављу 8.10.3 (као ни на страници где су обрасци) за поједине поступке (захтеве инспекцији) не наводе се рокови решавања/одлучивања по захтеву.

У поглављу 8.11.3 не наводи се где се (на страници са обрасцима) могу наћи рокови за поступање.

У поглављу 8.12 наведени су "послови службе", при чему је нејасно да ли су то надлежности или послови који се у пракси обављају (у ком случају недостаје опис поступања).

ПРЕПОРУКА (12): Представити надлежности и других органа града Сомбора, поред градске управе (унутрашњих организационих јединица градске управе) и самосталних извшилаца изван организационих јединица градске управе.

Ажурирати податке и утврдити да ли су попуњене позиције на којима нема података о руководиоцима нити контакт података.

Размотрити могућност да се надлежности додатно појасне.

Изменити наслове поглавља 8.х.3 како би се обухватило и поступање у оквиру надлежности и услуге односно поступци о пружању услуга.

У поглављу 8.1.3 Услуге које Одељење (за скупштинске и извршне послове) непосредно пружа навести детаље у вези са начином пружања услуга (с обзиром на то да се у наредним поглављима наводи да су у овом дате информације у вези са "поступањем у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза" и о "поступку ради пружања услуга").

За услуге у поглављу 8.2.3 и 8.3.3 навести рокове. За услуге у поглављу 8.4.3 где то није учињено описати поступке ради пружања услуга. У поглављу 8.5.3 разјаснити да ли се услуге пружају непосредно грађанима (у ком случају је потребно описати поступке ради пружања услуга) или се решава по захтевима и у процедурама које грађани покрећу у другим одељењима. У поглављу 8.6.3 раздвојити шта су поступци у оквиру надлежности, а шта поступци ради пружања услуга (директним корисницима - грађанима). Јасно назначити да се

у обрасцима на које се реферише могу наћи и други подаци о поступцима ради пружања услуга, укључујући и рокове. У поглављу 8.7.3 описати недостајуће поступке (набројано је знатно више услуга које одељење пружа него што је описано поступака, укључујући и оне описане у обрасцима на које се у поглављу реферише). У поглављу 8.8.3 набројати све услуге (набројано знатно мањи број услуга и поступака него што их има на страници сајта са обрасцима на коју се упућује из овог поглавља). Назначити да се на страници са обрасцима могу наћи и подаци о поступању и роковима. За све поступке из поглавља 8.9.3 назначити рокове, при чему би посебно било важно назначити и прописане рокове и рокове из праксе. У поглављу 8.10.3 (или на страници где су обрасци) навести рокове решавања/одлучивања по захтевима поднетим инспекцијама. У поглављу 8.11.3 назначити да се на страници са обрасцима могу наћи рокови за поступање. У поглављу 8.12. разјаснити да ли су "послови службе" надлежности или послови који се у пракси обављају (у ком случају унети опис поступања).

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.

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.

Ово поглавље је насловљено: "Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга" и садржи и наредна три поглавља: Навођење прописа, Услуге које орган пружа заинтересованим лицима и Поступак ради пружања услуга. У њему се само наводи да су сви подаци приказани у поглављу "Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

ПРЕПОРУКА (13): Раздвојити ова поглавља у складу са препоруком из Упутства и називима у складу са препоруком из Упутства и за свако појединачно навести да се тражени подаци могу наћи у поглављу "Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

Навођење прописа

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

Државни 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 линковикоји воде до тих прописа појединачно или до веб-странице на којој су сви ти прописи објављени.

Видети напомену и препоруку за поглавље "Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења".

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 државни 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 државни орган обавезан да услугу пружа, мора се навести и пропис који је такву обавезу предвидео. Ако државни орган није обавезан да услугу пружа, али то ипак чини, треба навести одлуку државног органа на основу које се услуга ипак пружа. Трећа могућа ситуација јесте она у којој државни 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.

Видети напомену и препоруку за поглавље "Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења".

Поступак ради пружања услуга

Овај приказ се врши за сваку услугу посебно. На почетку, државни 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 услуга.

Државни 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.

Државни 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 државног органа, 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.

Видети напомену и препоруку за поглавље "Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења".

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 државног органа 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 државног органа (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.).

Државни 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.

Подаци су представљени табеларно, са колонама "Отворено предмета у 2019", "Решено предмета из 2019" и "Предмета у раду из 2019". Постоји табела "Примљени предмети у току 2019. године, који се воде кроз попис аката из основне евиденције" са колонама "Укупно", "Решено" и "Нерешено". Обе табеле су представљене и графички. Нема података о предметима из текуће године, како упутство предвиђа, као ни података колико је предмета решено у року, а колико након истека рока, као ни података о правним средствима након што услуга није пружена или у случајевима када странке нису биле задовољне. Иако на сајту постоји опција за увид у ток предмета, то није напоменуто на овом месту и није унет линк ка тој опцији.

ПРЕПОРУКА (14): Унети податке о предметима из текуће године. Унети податке (додатне колоне или колона) колико је предмета решено у року, а колико након истека рока, као и

податке о правним средствима која су коришћена након што услуга није пружена или у случајевима када странке нису биле задовољне. Унети податак о постојању опције за увид у ток предмета на веб-презентацији, и линк ка тој опцији.

Подаци о приходима и расходима

У случају ЈЛС ова тачка се односи на буџет. Државни 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 ситуацију 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, државни 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 државни 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, као и наративно објашњење података о приходима и расходима у току године.

У информатору су директни линкови ка буџетским документима. Нема линкова ка периодичним извештајима за 2020. годину (6-месечни).

ПРЕПОРУКА (15): *Иако се на страници са буџетским документима налазе документи из којих се могу преузети све информације које би требало да садржи овај одељак информатора о раду, постоји простор за унапређење праксе, како у погледу самог информатора, тако и начина приказа података на страници. 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, 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 постојећих потпоглавља која упућују на поједине буџетске документе.

У вези са овим, истичемо да постоји потреба да се унапреди начин објављивања података о буџету и на самој интернет страници. На пример, веома информативни преглед прихода и расхода буџета (извршење) који се објављује на месечном нивоу, није објављен у машински читљивом облику – приходи су приказани као скенирани документ, а расходи као документ који је изгубио на прегледности приликом преузимања из базе. Требало би у том смислу размотрити могућност да се подаци извезу у MS Excell или други сличан програм пре објављивања, како би били приступачнији корисницима или да се објаве у другом формату (нпр. као .csv документ).

Када је реч о извештајима ревизора, имајући у виду чињеницу да је ДРИ дала препоруке Граду Сомбору о начину на који би требало поступити у вези са појединим уоченим недостацима, требало би објавити и шта је тим поводом Град Сомбор учинио (нпр. линкови ка одазивним извештајима).

Подаци о јавним набавкама

У информатор се уноси план јавних набавки државног органа 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 (од 1. јула 2020. Канцеларија 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 државни 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 је извештавање и о њима предвиђено након доношења Закона из 2012, а постоји и на основу актуелног Закона (из 2019). Изостављање било којег од основа за искључење примене закона значи тврдњу државног органа да такве изузетке није примењивао у наведеном периоду.

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

У Информатору се налазе линкови ка плановима јавних набавки за 2018 (на Порталу ЈН) и за 2019. и 2020. годину (на сајту града Сомбора). Нема линка ка делу сајта на коме се објављују информације о текућим ЈН. Такође, нема података о спроведеним јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године (података из извештаја који се подносе Канцеларији за јавне набавке) или, што је опција коју Упутство дозвољава укупне вредност планираних и остварених јавних набавки, уз постављање линка ка извештајима (уз постојеће линкове ка плановима ЈН). Планови јавних набавки су ПДФ документи начињени од слика и нису претраживи.

ПРЕПОРУКА (16): Унести линк ка делу сајта на коме се објављују информације о текућим ЈН. Унести податке о спроведеним јавним набавкама у првој претходној години и у протеклим тромесечјима текуће године (податке из извештаја који се подносе Канцеларији за јавне набавке) или, податке о укупним вредностима планираних и остварених јавних набавки, уз постављање линка ка извештајима (уз постојеће линкове ка плановима ЈН). Уместо непотраживих докумената, планове ЈН представљати у претраживом облику. Уколико Град планира или спроводи јавно-приватна партнерства, информације о њима такође треба објавити у оквиру поглавља о јавним набавкама, за свако од намераваних или реализованих партнерстава.

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 државном органу (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 државног органа (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.

У овом поглављу се наводи да град Сомбор није био корисник нити давалац било ког облика државне помоћи.

ПРЕПОРУКА (17): С обзиром на веома широко тумачење шта се уноси као податак о државној помоћи у ово поглавље ("... и када немају карактер државне помоћи усмислу закона који уређује ту материју") размотрити истинитост тврдње да град Сомбор није био давалац било ког облика државне помоћи и унети одговарајуће податке у Информатор.

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.

У Информатору су подаци о платама изабраних и постављених лица и запослених у органима града Сомбора за јул 2020. године. С обзиром на то да је Информатор ажуриран у септембру 2020, а да су плате за јул исплаћене у август, може се сматрати да су подаци ажурни. Категорије су наведене у складу са Упутством, али нема података о исплаћеним накнадама и другим примањима.

ПРЕПОРУКА (18): Унети у табелу податке 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 државног органа, 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 државни 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 државног органа 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, државни 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.

У овом поглављу се налазе, табеларно представљени, подаци о средствима набављеним у 2019. години, са следећим колонама: "Локација" (број собе и назив), "Назив основног

средства" (назив и марка), "Добављач", "Набавна вредност", "Датум набавке", "Датум плаћања", "Инв. број". Нема података о другој имовини.

ПРЕПОРУКА (19): Унети податке о имовини ЈЛС, као и о другим материјалним средствима које органи локалне самоуправе користе на основу међународне и друге сарадње и помоћи или по неком другом основу, у складу са Упутством.

Чување носача информација

Требало би унети податке о томе које врсте носача информација државни 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 државни 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 државног органа, сада негде другде, где се такође могу тражити, али од другог органа.

Ово поглавље је део поглавља насловљеног "ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА", и у њему су подаци који се односе и на поглавља "Подаци о врстама информација у поседу", "Подаци о врстама информација којима државани орган омогућава приступ" и "Информације о подношењу захтева за приступ информацијама".

"Чување носача информација" је, практично, уводни део овог сложеног поглавља, са поднасловом "Подаци о месту и начину чувања носача информација - АРХИВА". Као што се у овом поднаслову наводи, у њему је реч о информацијама похрањеним на документима „у папиру“.

Нема детаљнијих података на које указује Упутство (о утврђеном или процењеном броју носача информација, уколико таква процена постоји, о врсти података који се налазе на овим носачима информација, уколико се о томе води евиденција). Такође, нису наведени подаци које Упутство наводи као обавезне - 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.) као ни информација да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања, уколико таквих прописа нема.

ПРЕПОРУКА (20): Допунити Информатор подацима у складу са Упутством: о утврђеном или процењеном броју носача информација, о врсти података који се налазе на овим носачима информација, да ли услови чувања одговарају прописима или потреби њиховог очувања. Допунити Информатор тако што би информације које су сада садржане у оквиру једног поглавља биле раздвојене и приказане у више обавезних поглавља.

Подаци о врстама информација у поседу

Државни 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 државног органа, 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 државном органу, 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.).

У Информатору постоје спискови врста информација које настају у раду или у вези са радом органа. Нема података о броју информација по врстама.

ПРЕПОРУКА (21): Уколико постоји евиденција, унети у Информатор податке о броју информација, по врстама, које су настале у раду или у вези са радом органа општине. Преиспитати постојећи списак информација како би се утврдило да ли постоје још неке које тренутно нису наведене. Размотрити могућност да се приказ врста информација у поседу органа Града учини детаљнијим.

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).

У Информатору се наводи да ће "Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, овлашћено лице саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Овако наведене информације нису у складу са Упутством. Наиме, на основу објављеног читалац информатора не зна ништа више о томе да ли ће му бити омогућен приступ одређеној врсти докумената, него што је знао пре читања информатора.

ПРЕПОРУКА (22): Поглавље треба изградити у целини. Пре тога би органи власти требало да утврде које све врсте докумената поседују и у вези са којим врстама докумената би могла доћи у обзир примена неког од Законом прописаних изузетака. У првом кораку би требало утврдити да ли органи Града Сомбора поседују информације које су означене одређеним степеном тајности, у складу са Законом о тајности података. Потом би требало навести који су то документи или која врста докумената.

Даље, требало би размотрити да ли Град поседује неке документе који би могли потпасти под изузетке из члана 9. Закона – на пример, да ли одређене информације из докумената у поседу органа Града не би требало доставити свакоме ко их затражи, ради заштите интереса поступка који се води пред органом Града или других 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).

Поред свега тога, било би корисно навести уколико је органима Града 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 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.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Државни 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 државни 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 државни 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 државни 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 допушена 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 државни 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.

Државни 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.

Државни 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.

У Информатору се наводи да се захтев може поднети у писаном или усменом облику писарници. Не наводи се могућност подношења захтева електронским путем. Не наводи се да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације. Не наводи се да «ћутање управе» није допушена правна ситуација када је реч о овој врсти поступка и у којим све ситуацијама тражилац има право жалбе.

ПРЕПОРУКА (23): Утврдити да ли се примају захтеви поднети електронском поштом и ускладити са тим податке у Информатору. Унети следеће податке: да се у захтеву не мора навести разлог тражења информације; да «ћутање управе» није допушена правна ситуација када је реч о овој врсти поступка и у којим све ситуацијама тражилац има право жалбе.

ТС препоручује да се у ово поглавље унесу и подаци из извештаја Поверенику за претходну годину о поступању по захтевима.