

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ПРИЈЕДОР
ГРАДСКА УПРАВА



ПРИРУЧНИК
О ПРИМЈЕНИ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈИ
ЗАКОНА О СЛОБОДИ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ПРИЈЕДОР

Градска управа Приједор кроз свој рад имплементира Закон о слободном приступу информацијама (у даљњем тексту ЗОСПИ) који је Народна Скупштина РС усвојила у мају 2001.године („Службени гласник РС“ број 20/01), у намјери да достигне максималну транспарентност свог дјеловања , као и да побољша услове за учешће грађана у доношењу одлука на општинском нивоу.

Органи Градске управе Приједор теже активном провођењу ЗОСПИ-ја, имајући у виду :

а) Да ЗОСПИ представља темељ за даљње приближавање и отварање Градске управе према грађанима;

б) Да је информација јавно добро и да сви грађани требају имати слободан приступ информацијама у посједу Градске управе у складу са овим законом;

в) Да је информација по ЗОСПИ-ју дефинисана као „сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована“;

г) Да сваки запосленик Градске управе, изабрани одборник, именовани или изабрани функционер својим дјеловањем промовише рад Градске управе као и процедуре које се примјењују у комуникацији са грађанима;

д) Да је јавност рада органа Градске управе и доступност информација грађанима предуслов за заједнички рад на питањима значајним за локалну заједницу;

ђ) Да је приступ тачним информацијама у посједу Градске управе предуслов за добру комуникацију између грађана и Градске управе у циљу покретања квалитетне расправе унутар локалне заједнице о питањима из домена рада Градске управе;

е) Да овакав документ ојачава повјерење грађана у институције власти и олакшава њихов свакодневни рад;

ж) Да ограничавање приступа од стране Градске управе или појединаца, преко ограничавања предвиђеним законом, може створити негативну слику пред грађанима- клијентима и партнерима.

Израдом Приручника о примјени и имплементацији ЗОСПИ-ја у Градској управи постиже се униформисана примјена овога Закона и

осигурава конзистентност његове примјене и промоције у свим органима градске власти и омогућава се његово лакше кориштење од стране грађана.

Понашање службеника, функционера и изабраних одборника у складу са овим приручником ће омогућити искорак Градске управе Града Приједора према грађанима, а све у циљу даљње демократизације свога рада и отворености према корисницима својих услуга тј. грађанима. Израдом овога Приручника Градска управа жели преузети активну улогу у стварању климе повјерења грађана и приближити рад локалне управе свим грађанима.

Принципи ЗОСПИ-ја и принципи рада Градске управе

Дефинисањем информације као јавног добра, ЗОСПИ одређује принципе по којима се треба регулисати однос градских јавних органа према информацијама као и могућност приступа информацијама од стране грађана („свако физичко и правно лице има право приступа информацијама које су под контролом јавног органа који има одговорајућуобавезудаобјавитакве информације"-Члан 4. ЗОСПИ).

Промовишући транспарентни рад и отвореност за комуникацију са грађанима, органи Градске управе желе омогућити потпуну имплементацију ЗОСПИ-ја као и својим приступом радити на његовој промоцији. Промоцијом ЗОСПИ, законодавна и извршна тијела града Приједора желе радити на стварању што боље климе повјерења и приближавања свог града грађанима.

Доступне информације

Полазећи од законске основе да је информација „сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај укључујући сваку копију или неки њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована" (ЗОСПИ, Члан 3):

* Грађани имају право тражити приступ свим информацијама у посједу Градске управе осим у изузецима од специјалног интереса у складу са законом.

* Информације које су у посједу Градске управе и доступне су грађанима, садржане су у Индекс регистру за приступ информацијама Града Приједора.

* Индекс регистар информација у посједу органа Градске управе као и Водич за приступ истима ће бити ажуриран од стране службеника за информисање најмање два пута годишње како би одражавао свеобухватан и cjеловит списак информација доступних грађанима и/или заинтересованим странама.

Ускраћивање приступа информацијама

Органи Градске управе ће кроз свој рад тежити стварању услова за што лакши и шири приступ информацијама у свом посједу.

Такође, службеник за информисање ће тромјесечно презентовати списак неодобрених захтјева на табли за информације у трајању рд седам дана.

Градска управа ће нарочито цијенити јавни интерес прије него што одлуче ускратити приступ одређеној информацији.

ЗОСПИ на Интернет страници Града Приједора

Органи Градске управе ће омогућити приступ Индекс регистру, Водичу за приступ информацијама као и копији захтјева за приступ информацијама путем своје Интернет странице.

У циљу промовисања свог рада и процедура, овај Приручник ће дакође, бити постављен на Интернет страницу Градске управе.

ПОГЛАВЉЕ II

Примјена ЗОСПИ унутар Градске управе –Поступање по захтјевима.

Градска управа има именованог службеника за информисање у складу са ЗОСПИ-јем који је одговоран за обраду примљених захтјева и пружање тражених информација подносиоцу у законском временском року (15 дана од дана подношења захтјева.

Захтјеви за приступ информацијама у складу са ЗОСПИ-јем се могу попунити и поднијети у шалтер сали или у било којем издвојеном одјељењу Градске управе (мјесне канцеларије), или могу бити поднесени редовном поштом или путем факса.

Градска управа неће испитивати нити захтјевати разлоге оправданости захтјева (ЗОСПИ -Члан 11).

Процесуирање ЗОСПИ захтјева унутар Градске управе

Службеник за информисање је дужан у рок од три (3) дана по пријему захтјева за приступ информацијама исти прослиједити надлежном одјељењу Градске управе или Скупштине града.

Начелник одјељења или секретар Скупштине града је дужан у року од седам (7) дана одговорити на упућени захтјев службенику за информисање.

Службеник за информисање припрема нацрт одговора којег упућује Градоначелнику града.

Градоначелник града Приједора својим потписом одобрава приступ информацијама затраженим од стране грађана.

Архивирање примљених и обрађених захтјева по ЗОСПИ-је врши се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању Републике Српске.

Трошкови

У случајевима када се одобрава приступ информацији, не наплаћују се накнаде, таксе за подношење захтјева, или за писана обавјештења.

Накнада се наплаћује само за тражене услуге умножавања и то: 0,20 КМ за сваку страницу стандардне величине која прелази 10 (десет) првих бесплатних страница и 5 (пет) КМ по дискети за електронску документацију. Наплата за услуге умножавања врши се уплатом на жиро рачун Градске управе.

Ваљаност захтјева

Захтјев за приступ информацијама у складу са ЗОСПИ-јем мора испуњавати слиједеће норме:

- а) мора бити у писаној форми, на једном од званичних језика БиХ
- б) садржавати довољно података у вези са природом или садржајем информација
- ц) садржавати име и адресу подносиоца

У циљу олакшавања припреме захтјева, грађанима ће бити омогућено кориштење унапријед припремљених формулара који ће бити доступни у шалтер сали Градске управе.

Службеник за информисање је једини одговоран за утврђивање ваљаности поднесеног захтјева за приступ информацијама.

У случајевима када је поднесени захтјев непотпун, службеник за информисање ће о томе обавијестити подносиоца захтјева у року од осам (8) дана од дана подношења и позвати га да захтјев допуни. Подносилац захтјева ће бити обавијештен да ће се његов преиначен захтјев сматрати новим захтјевом.

Обавеза градских службеника је да пружи помоћ подносиоцима захтјева. Службеници Градске управе задужени за заступање захтјева од грађана, дужни су пружити помоћ при правилном испуњавању захтјева свакоме подносиоцу истог.

У случајевима када се за примљени захтјев за приступ информацијама односи на информацију која није у посједу Градске управе, службеник за информисање ће исти прослиједити надлежној институцији / органу у року рд петнаест (15) дана и о томе дописом обавијестити подносиоца захтјева.

Жалбене процедуре

У случају одбијања захтјева за приступ информацијама, у цјелости или дјелимично, Одјељење за општу управу ће припремити допис, позивајући се на законски основ тог дописа, поуку о праву подношења жалбе одређеном органу, што укључује неопходне податке за контакт са таквим органом, крајњи рок за подношење жалбе као и трошкове подношења жалбе. Овај допис упућује подносиоца захтјева на право да се обрати Омбудсмену Републике Српске и садржи неопходне податке за контакт са овом канцеларијом.

Градска управа омогућује подносиоцу чији је захтјев одбијен да поднесе жалбу Градоначелнику града или предсједнику СГ када је тражена информације из домена СГ и канцеларији Омбудсмана РС-е.

Захтјеву за приступ информацијама, које су по ЗОСПИ-ју изузете од објављивања, неће се удовољити, а разлози ће бити образложени у донесеном рјешењу. У случају да се по захтјеву не поступи у року од 15 (петнаест) дана, Одјељење за општу управу ће писмено обавијестити подносиоца захтјева о разлозима не поступања по захтјеву у законском року.

Сва мишљења, примједбе и сугестије грађана везане за рад службеника за информисање, процедуре обраде захтјева и промовисање ЗОСПИ-ја могу се поднијети службенику за притужбе грађана Града Приједора или комисији СГ Приједор за притужбе и представке грађана.

Службеник за информисање је обавезан размотрити сва поднесена мишљења, примједбе и сугестије грађана везана за имплементацију ЗОСПИ-ја која су у складу са Законом, а имају за циљ побољшање ЗОСПИ процедура и њихово даље приближавање грађанима и писмено обавијестити подносиоца о заузетом ставу у року од петнаест (15) дана.

ПОГЛАВЉЕ III

Кодекс понашања службеника Градске управе и одборника СГ

Упознавање са приручником и ЗОСПИ-јем - "обавеза упознавања са законом"

Сваки службеник Градске управе као и одборници у СГ Приједор дужни су се упознати са ЗОСПИ-јем и процедурама које се по овоме закону примјењују у Граду Приједору. Службеник за информисање је одговоран за организовање и спровођење обуке за службенике и одборнике везане за ЗОСПИ.

Обавеза сарадње запослених са службеником за информисање

Сваки службеник Градске управе као и одборници у Скупштини Града Приједора обавезни су остваривати пуну сарадњу са службеником за информисање у циљу рјешавања захтјева грађана, имајући у виду да сваки облик несарадње може утицати на стварање негативне слике о раду Градске управе и/или СГ Приједор.

Службеник за информисање је обавезан организовати промовисање ЗОСПИ-ја и усвојених процедура везаних за овај Закон минимално једном годишње, с циљем прикупљања информација о нивоу разумијевања градских процедура везаних за ЗОСПИ и сугестија за унапређење истих.

Службеник за информисање је обавезан прикупљене информације и сугестије од стране грађана, које су у складу са Законом, укључити у свој план рада на имплементацији ЗОСПИ-ја у наредној години.

Град Приједор ће, у складу са својим могућностима, промовисати ЗОСПИ и своје политике у складу са њим обиљежавајући 28.септембар, незванични свјетски дан слободног приступа информацијама.

ПОГЛАВЉЕ IV - Процедуре извјештавања

Обавезе службеника за информисање за припрему кварталних извјештаја.

Службеник за информисање је обавезан припремати и достављати детаљне и правовремене кварталне извјештаје о поднесеним и обрађеним захтјевима за приступ информацијама у складу са законом што подразумијева израду кварталних извјештаја и достављање истог Градоначелнику и Канцеларији Омбудсмана РС.

Службеник за информисање је обавезан да обезбиједи да исти извјештаји у року од петнаест (15) дана по објављивању буду истакнути на огласној табли Градске управе и тако буду доступни грађанима.

Службеник за информисање подноси годишњи извјештај о свом раду Градоначелнику и презентује план рада за наредну годину.

Кроз свој рад, службеник за информисање сарађује са канцеларијом Омбудсмана у циљу провјере исправности поднесених извјештаја као и њиховог побољшања.