

У складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01) , а на основу члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“, бр.4/17 и 5/19), Градоначелник града Градишка, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
о приступу информацијама у посједу Градске управе Градишка

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се процедуре за приступ информацијама у посједу Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Градска управа), поступак приступа информацијама, личне информације, обрада захтјева за приступ информацијама од стране Градске управе, процедуре извјештавања и друга питања од значаја за остваривање слободe приступа информацијама.

Члан 2.

(1) Свако физичко или правно лице има право приступа информацијама које су под контролом Градске управе у највећој могућој мјери у складу са јавним интересом.

(2) Свако физичко лице има право тражити измјену и стављати примједбе на своје личне информације које су под контролом Градске управе .

Члан 3.

(1) Под информацијом се подразумијева сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио без обзира на облик, карактеристике, вријеме када је сачињена и како је класификована.

(2) Информације које су у посједу Градске управе и које су доступне грађанима садржане су у Индекс регистру за приступ информацијама и Водичу за подносиоце захтјева.

**II ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Члан 4.

Право приступа информацијама може бити ограничено само на начин и под условима утврђеним у члановима од 5. до 8. Закона о слободи приступа информацијама.

## Члан 5.

Службеник за информисање на основу оцјене сваког конкретног случаја разматрајући сваки појединачни захтјев може утврдити изузетак од објављивања информација уколико утврди:

1) да се објављивањем тражене информације основано може очекивати изазивање значајне штете по легитимне циљеве следећих категорија у Републици Српској –интересе одбране и сигурности, заштите јавне сигурности, спречавања криминала и откривање криминала, заштите поступка доношења одлука у Градској управи,

2) да објављивање тражене информације укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране,

3) да објављивање тражене информације укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

## Члан 6.

(1) Када службеник за информисање основано утврди да захтјев за приступ информацији укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране, без одлагања ће писмено обавјестити трећу страну о појединостима захтјева и упозорити је да ће се тражена информација објавити, ако у року од 15 дана од дана пријема обавјештења писмено не одговори да сматра да је тражена информација повјерљива и наведе разлоге због којих би њеним саопштењем могла наступити штета.

(2) Након што службеник за информисање прими одговор од треће стране утврдиће изузетак од објављивања тражене информације.

## Члан 7.

(1) Службеник за информисање у сваком конкретног случају мора утврдити да ли постоји Законом утврђени изузетак од објављивања тражене информације, те да ли и поред тих изузетака постоји јавни интерес да се та информација објави.

(2) Службеник за информисање објавиће тражену информацију без обзира на изузетак утврђен у складу са чл. 5. став. 1. тачком 1., 2. и 3. овог Правилника, ако је то оправдано јавним интересом при чему ће се узети у обзир свака корист и штету које могу проистећи из објављивања информације.

(3) Када се утврди да је објављивање тражене информације која је утврђена као изузетак у смислу чл. 5. став. 1. тачке 2. и 3. овог Правилника у јавном интересу, службеник за информисање доноси рјешење којим обавјештава трећу страну да ће се тражене информације објавити по истеку рока од 15 дана од дана пријема рјешења које садржи поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуту о праву обраћања институцији омбудсмена Републике Српске са свим неопходним информацијама за обраћање овој канцеларији.

## Члан 8.

Уколико се дио тражене информације односи на информације које су утврђене као изузетак тај дио информације се издваја и објављује остатак информације, осим ако услијед таквог раздвајања информација није постала неразумљива.

### III ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

#### Члан 9.

(1) Захтјев за приступ информацијама у посједу Градске управе подноси се у шалтер сали на шалтеру број 5 на прописаном обрасцу или се шаље путем поште службенику за информисање Градске праве.

(2) Захтјев за приступ информацијама подноси се у пи Градске управе сманом облику на једном од службених језика Републике Српске и мора садржавати довољно података о природи и садржају информације, те личне податке подносиоца захтјева.

(3) Градске управе неће испитивати нити захтјевати разлоге оправданости захтјева за приступ информацијама.

#### Члан 10.

(1) Службеник за информисање одговоран је за обраду примљених захтјева и пружање тражених информација подносиоцу у законском року од петнаест (15) дана рачунајући од дана подношења захтјева.

(2) Стручни сарадник на шалтеру број 4 дужан је пружити помоћ при правилном испуњавању захтјева сваком подносиоцу захтјева.

### IV ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

#### Члан 11.

Свако лице има право да осигура да његове личне информације које су под контролом Градске управе Градишка буду тачне и да с обзиром на сврху прикупљања или коришћења буду актуелне, потпуне, од значаја за намјену због које су сачињене или да на било који други начин не наводе на погрешан закључак.

#### Члан 12.

(1) Ако се захтјев односи на личну информацију подносиоца захтјева, тај захтјев поред испуњавања услова утврђених у чл. 9. ст.2. овог Правилника, може поднијети само физичко лице на које се захтјев односи, његов законски заступник или лице које је подносилац захтјева писмено овластио за приступ информацији.

(2) Ако захтјев који се односи на личну информацију поднесе физичко лице на које се захтјев односи, то лице дужно је приликом увида у личну информацију показати прописани лични документ са фотографијом службенику за информисање.

(3) Ако захтјев који се односи на личну информацију поднесе законски заступник подносиоца захтјева или лице које је подносилац захтјева писмено овластио за приступ информацији, то лице дужно је да потпише захтјев и покаже прописани лични документ са фотографијом, доказ о законском заступању односно пуномоћ, као и копију личног документа подносиоца захтјева службенику за информисање, приликом увида у личну информацију подносиоца захтјева.

#### Члан 13.

Након што по поднесеном захтјеву за приступ личним информацијама службеник за информисање одобри приступ личним информацијама, подносилац захтјева може уколико утврди да личне информације нису тачне, потпуне или да наводе на погрешан закључак поднијети:- захтјев за измјену личних информација- примједбе које се односе на личне информације.

#### Члан 14.

Уколико службеник за информисање основано утврди да су личне информације подносиоца захтјева тачне, потпуне и да не наводе на погрешан закључак одбит ће захтјев подносиоца за измјену личних информација доношењем рјешења које садржи поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуту о праву обраћања омбудсмена са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

#### Члан 15.

(1) Уколико подносилац захтјева након што је приступио личним информацијама подноси примједбе на личне информације, службеник за информисање приложит ће те примједбе уз личне информације и у року од осам (8) дана од дана пријема примједби писмено ће обавјестити подносиоца захтјева да су примједбе приложене уз одговарајуће личне информације.

(2) Примједбе које се подnose на личне информације морају се односити на личне информације којима се прилажу и морају бити потписане од стране подносиоца захтјева.

### V ОБРАДА ЗАХТЈЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДИШКА

#### Члан 16.

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

(2) У случају када је поднесени захтјев непотпун така да се не може удовољити истом због одсутности формалних услова утврђених у чл. 9. ст. 2. овог Правилника, службеник за информисање ће у року од осам (8) дана од дана пријема захтјева рјешењем обавјестити подносиоца захтјева, када је тако обавјештење могуће, да захтјев не може бити обрађен из одређеног разлога.

(3) Такво рјешење мора садржавати сва специфична питања која могу разјаснити захтјев, обавјештење подносиоцу да ће се његов преиначени захтјев сматрати новим захтјевом, поуку о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове за подношење жалбе као и упуту о праву обраћања омбудсмену са знаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

## Члан 17.

(1) У случају када службеник за информисање прими захтјев за који није надлежан, дужан је у року од осам (8) дана од дана захтјева доставити захтјев надлежном јавном органу и о томе писмено обавјестити подносиоца захтјева.

(2) Ако службеник за информисање утврди да посједује захтјевану информацију у том случају неће доставити захтјев надлежном јавном органу, али је дужан обавјестити тај надлежни јавни орган о појединостима поднесеног захтјева.

(3) Уколико се надлежни јавни орган не противи да захтјев буде обрађен службеник за информисање у Градској управи Градишка који је примио захтјев сматра се надлежним за његово рјешавање.

(4) Ако се не може утврдити сједиште надлежног јавног органа, а службеник за информисање у Градској управи Градишка који је примио захтјев посједује тражену информацију, сматра се надлежним за његово рјешавање.

(5) Ако се не може утврдити сједиште надлежног јавног органа, а службеник за информисање Градској управи Градишка који је примио захтјев нема у посједу тражену информацију дужан је да у року од осам (8) дана од дана пријема захтјева писмено обавјести подносиоца захтјева о разлозима због којих не може удовољити захтјеву.

## Члан 18.

(1) Службеник за информисање оцјењује у складу са врстом тражене информације да ли се иста налази у посједу или под контролом Градске управе Градишка, те предузима све потребне радње да прибави тражену информацију и разматра све чињенице и околности од значаја за рјешавање захтјева.

(2) Уколико службеник за информисање оцијени да је тражена информација у посједу или под контролом органа управе општине Градишка дужан је да у року од три (3) дана по пријему захтјева за приступ информацијама упутити акт надлежном ресорном одјељењу или служби уз који ће прослиједити и поднесени захтјев.

(3) Начелник ресорног одјељења, начелник службе Градоначелника, односно секретар Скупштине града, дужни су подузети све потребне радње у циљу прибављања тражене информације, те у року од пет (5) дана од дана пријема акта одговорити на упућени акт службенику за информисање.

(4) Службеник за информисање припрема рјешење о приступу информацијама и исто доставља на потпис начелнику Одјељења за општу управу. Потписано рјешење службеник за информисање доставља стручном сараднику на шалтеру број 4 на отпрему, личним позивањем подносиоца захтјева или поштом.

## Члан 19.

(1) Када службеник за информисање одобри приступ информацији у цјелости или дјелимично, рјешење о томе доставља подносиоцу захтјева.

(2) Рјешење којим се одобрава приступ информацији у цјелости или дјелимично мора садржавати:

- обавјештење о могућности личног приступа информацији у просторијама Градске управе Градишка,

- обавјештење о могућности умножавања информације и о трошковима умножавања уз напомену да се умножавање информације омогућава након извршене уплате,

- поука о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упутство о праву обраћања омбудсмену саознаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

#### Члан 20.

(1) Када службеник за информисање одбије приступ информацији у цјелости или дјелимично рјешењем ће обавјестити подносиоца захтјева о томе.

(2) Рјешењем којим се одбија приступ информацији у цјелости или дјелимично мора садржати:

- законски основ за статус изузећа информације укључујући сва материјална питања важна за доношење рјешења, као и узимање у обзир фактора јавног интереса,

- поука о праву на жалбу, назнаку и адресу органа коме се жалба подноси, рок и трошкове подношења жалбе, те упуте о праву обраћања омбудсмену саознаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

#### Члан 21.

(1) У случају да се по захтјеву за приступ информацијама не поступи у року од петнаест (15) дана од дана подношења захтјева службеник за информисање је дужан писмено обавјестити подносиоца захтјева о разлозима не поступања по захтјеву у законском року.

(2) За оне захтјеве који се обрађују у смислу чл. 6 и чл.7. ст. 3. овог Правилника, рок од петнаест (15) дана се продужава сагласно роковима који су утврђени у тим одредбама, те је у вези с тим службеник за информисање дужан писмено обавјестити подносиоца захтјева о продужетку рока и разлозима продужења.

#### Члан 22.

(1) Градска управа Градишка не наплаћује накнаду или таксу за поднесене захтјеве, рјешење или обавјештења.

(2) Цијена се одређује само за трошкове умножавања и то за сваку страницу стандардне величине плаћа се износ од 0,50 КМ док се за стандардну величину фотокопија првих десет (10) страница трошкови не наплаћују, а за електронску документацију плаћа се износ од 10,00 КМ по дискети.

(3) Наплата за трошкове умножавања врши се уплатом на шалтеру банке у шалтер сали.

#### Члан 23.

Архивирање примљених и обрађених захтјева по Закону о слободи приступа информацијама врши се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07) и Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр.ј 31/05, 5/16, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10, 25/11, 117/11 и 107/17).

## VI ПРОЦЕДУРЕ ИЗВЈЕШТАВАЊА

### Члан 24.

Службеник за информисање је дужан осигурати редовно ажурирање индекс регистра, водича, те овог Правилника у складу са евентуалним промјенама.

### Члан 25.

Службеник за информисање је обавезан припремити и достављати детаљне и благовремене кварталне извјештаје о броју примљених захтјева, броју обрађених захтјева, врсти тражених информација, утврђеним изузецима, одлукама донесеним у току поступка, те наведене статистичке податке достављати Народној скупштини Републике Српске и омбудсмену Републике Српске.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о приступу информацијама у посједу органа управе општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/08).

### Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Градишка“.

Број: 02-022-264/19  
Датум: 10.06.2019. године  
Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић