

На основу члана 58. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, број 35/99) и члана 24.Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, број 4/2000), а у вези са чланом 26. Закона о слободи приступа информацијама (Сл.гласник Републике Српске, број 20/2001), утврђујем

В О Д И Ч

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Основ за доношење овог водича је члан 20. и 26. Закона о слободи приступа информацијама (Сл.гласник РС, број 20/2001).

Сходно члану 19. истог Закона, послове службеника за информисање обавља службеник распоређен на радно мјесто «Самостални стручни сарадник за представке».

Овим водичем олакшава се сваком заинтересованом лицу приступ информацијама које су под контролом органа Градске управе Града Бања Лука, односно којим тим органи располажу.

Под информацијом у смислу Закона о слободи приступа информацијама, подразумијева се 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, те када је она сачињена и како класификована.

Саставни дио овог Водича, је Индекс регистар,који регулише начин приступа регистру.

1. ИНФОРМАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ОБРАЂАЊЕ ЈАВНОМ ОРГАНУ И ЊЕГОВОМ СЛУЖБЕНИКУ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Свако заинтересовано физичко и правн лице, има право обратити се овлаштеном службенику за информисање Града Бања Лука писменим захтјевом за приступ информацијама.

Захтјев за приступ информацијама мора садржавати довољно података, како би се на несумњив начин могла утврдити природа и садржај тражене информације, како би службеник за информисање могао спровести редовне активности у циљу проналаска захтјеване информације.

Захтјев за приступ информацијама мора садржавати податке о подносиоцу захтјева (име и презиме, адреса и контакт телефон за физичка лица, односно назив и сједиште, контакт особа и телефон за правна лица).

Захтјев који се односи на «личну информацију» треба да је сачињен на начин поближе описан у претходним ставкама, с тим да захтјев може да сачини:

1. физичко лице на које се тражена информација односи, које ће потписати захтјев и предочити овлаштеном службенику за информисање лични документ са сликом (лична карта, пасош и сл.),

2. Законски заступник подносиоца захтјева или пуномоћник подносиоца захтјева, који ће потписати захтјев, те предочити овлашћеном службенику за информисање лични документ са сликом и доказ о законском заступању, односно писмену сачињену пуномоћ за приступ информацијама, те копију личног документа подносиоца захтјева.

Овлаштени службеник за информисање неће испитивати оправданост захтјева за приступ траженим информацијама.

2. БИТНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОСТУПКА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЈЕВА

Након што прими захтјев, службеник за информисање утврђује да ли захтјев садржи формалне претпоставке потребне за поступање по захтјеву, те ако утврди да је захтјев мањкав, обавјестиће подносиоца захтјева одмах, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтјева, писменим путем, да захтјев не може бити обрађен због формалног недостатка. Истим дописом ће обавијестити подносиоца захтјева о праву на подношењу жалбе, у року од 15 дана од дана пријема обавијести о немогућности поступања по захтјеву, која се подноси Градоначелнику Града Бања Лука, заједно са примјерком захтјева и достављене обавијести о непоступању по истом.

Истом писменом обавијести, подносилац захтјева ће бити информисан о праву да се може обратити Омбудсмену Републике Српске.

У случају да подносилац захтјева након пријема писмене обавијести од службеника за информисање свој захтјев преиначи, такав преиначени захтјев ће се сматрати новим.

Ако службеник за информисање поступајући по захтјеву за приступ информацијама утврди да захтјев не садржи формалне недостатке, приступа прикупљању података који су потребни за обраду поднесених захтјева.

Након обраде захтјева, службеник за информисање ће најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтјева, ако сматра да се захтјеву има удовољити, писменим дописом обавијестити подносиоца захтјева да му је одобрен приступ информацији, било дјелимично или у цјелини. Истим дописом, подносилац захтјева се обавјештава:

1. У које вријеме и на којем мјесту ће му бити омогућен приступ траженим информацијама,

2. О могућности умножавања, износу трошкова умножавања са упозорењем да је умножавање дозвољено након предочавања доказа о уплати трошкова умножавања.

Ако службеник за информисање одбије захтјев за приступ информацији, било дјелимично, било у цјелости, дописом ће обавијестити подносиоца захтјева о законском основу за изузеће информације, образлажући чињенице које су биле одлучујуће приликом доношења одлуке о одбијању захтјева. Наведеним дописом подносилац захтјева ће бити упознат с правом на жалбу, која се изјављује Градоначелнику, у року од 15 дана од дана пријема овог дописа, као и о праву обраћања Омбудсмену Републике Српске.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ – НАЗИВ

АДРЕСА – СЈЕДИШТЕ

ТЕЛЕФОН:

КОНТАКТ ОСОБА:

ГРАД БАЊА ЛУКА
СЛУЖБЕНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтјев за приступ информацијама

(Прецизирати чињенице из којих се види садржај информације која се тражи).

Потпис:

3. ИЗУЗЕЦИ КОД ПРИСТУПА И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИЈАМА

Изузетак од права на приступ информацијама, којим располаже Градска управа и Градоначелник Града Бања Лука, може да се односи на цијелу информацију, или њен дио.

Службеник за информисање ће изузетак утврдити у случајевима када би се откривањем информације или њеног дијела основано могло очекивати изазивање значајне штете по интересе одбране, јавне сигурности и безбједности грађана и њихове имовине, отежало откривање кривичних дјела и њихових починилаца, довело до онемогућавања или нарушавања процеса доношења одлука, од стране надлежних органа.

Када се захтјев за информације, према мишљењу службеника за информације односи на повјерљиве комерцијалне интересе трећег лица, без одлагања ће о томе обавијестити то лице о појединостима захтјева. Ако треће лице у року од 15 дана од дана пријема обавијести у писменој форми одговори да затражене информације сматра повјерљивим и образложи каква би штета за њега могла проистећи усљед објављивања информације, службеник за информисање ће утврдити изузетак, те одбити захтјев за приступ информацијама. Ако се то лице не изјасни у наведеном року, сматраће се да је дало сагласност за објављивање тражене информације, те ће му бити достављен примјерак објављене информације.

Службеник за информисање ће одбити захтјев за приступ информацији и утврдити изузетак и у случају ако се тражене информације односе на личне интересе које се односе на приватност лица за које се информације траже.

Издзетно, када службеник за информисање утврди изузетак може објавити тражену информацију само ако је то оправдано јавним интересом. у том случају, службеник за информисање ће писменим путем обавијестити трећу страну да ће информације бити објављене по истеку рока од 15 дана од дана пријема обавијести, у ком року трећа страна има право да изјави жалбу Градоначелнику и да се обрати Омбудсмену Републике Српске.

4. ТРОШКОВИ УМНОЖАВАЊА

Захтјев за приступ информацијама је ослобођен плаћања таксе, а накнада се плаћа само за стварни трошак умножавања и то за једну страницу формата А-4 0,50 КМ, с тим да је првих 10 страна бесплатно.

ИНДЕКС РЕГИСТАР

Овај индекс регистар садржи врсте информација које су под контролом органа Градске управе, односно којим они располажу, облик у којем су информације на располагању и податке гдје се може приступити тим информацијама.

I – ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА:

- Одјелење за општу управу –

Сви подаци који се сматрају информацијом у смислу члана 3. став 1. Закона о слободи приступа информацијама, изузев информација које имају карактер личне информације, која се односи на физичко лице. Нпр. информације о броју уписаних у матичне књиге рођених, умрлих, вјенчаних, те друге информације о којем службену евиденцију води ово одјелење.

- Одјелење за привреду и друштвене дјелатности –

Информације које се односе на правна и физичка лица, а која су везана за обављање регистроване дјелатности, као што су: власник, одговорна лица, број запослених, измиривање пореских обавеза, статистички подаци о финансијском пословању којим располаже ово одјелење, те други подаци о којем ово одјелење води службену евиденцију.

- Одјелење за просторно уређење –

Информације које се односе на просторне, регулационе и урбанистичке планове, којим располаже ово одјелење, информације које се односе на покренуте поступке за издавање урбанистичке сагласности и грађевинских дозвола, те друге податке о којима ово одјелење води службену евиденцију.

- Одјелење за финансије –

Информације које се односе на доношење Буџета Града, на поступак доношења истог за одређену буџетску годину, информације које се односе на реализацију Буџета, по одређеним ставкама Буџета, односно по појединим буџетским корисницима, те друге информације које су у вези са Буџетом, а о којима ово одјелење води службену евиденцију.

Информације које се односе на Фонд за уређење грађевинског земљишта (планирани и остварени приходи, и планирани и остварени расходи).

- Одјелење за стамбено-комуналне послове –

Информације које се односе на доношење и реализацију планова комуналне изградње, те евиденцију комуналних објеката на подручју града, евиденцију о

кориштењу стамбених и пословних простора и гаража, којим управља Град, информације које се односе на планирање и функционисање саобраћаја на подручју Града, те друге информације, о којим ово одјељење води службену евиденцију.

- Одјељење за борачко-инвалидску заштиту –

Информације које се односе на евиденцију о породицама погинулих бораца, ратних војних инвалида и других категорија, који своја права остварују путем овог одјељења, те друге информације о којим ово одјељење води службену евиденцију.

- Стручна служба Скупштине Града и Градоначелника –

Информације које се односе на нацрте и приједлоге одлука и закључака, које доноси Скупштина Града и Градоначелник, информације о већ донешеним одлукама и закључцима Скупштине Града, односно Градоначелника, информације, извјештаје, анализе и друге материјале које су од јавног интереса, а којим ова Служба располаже.

- Одсјек за инспекцијске послове –

Информације које се односе на покренуте поступке код појединих инспекција, преузете мјере и радње од стране овлашћених инспектора, те рокови и начин њихове реализације.

II – ОБЛИК ИНФОРМАЦИЈЕ:

Облик информације зависно од захтјева, може се дати као копија постојећег оригиналног документа, или у виду електронског записа, или посебно сачињене информације у вези са захтјевом, са позивом на извор података.

III – МЈЕСТО ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Канцеларија службеника за информисање је мјесто гдје подносилац захтјева може добити информације о поднесеном захтјеву, односно гдје може приступити траженим и одобреним информацијама.

Градска управа, као јавни орган предузимаће све потребне мјере помоћи сваком тражиоцу информација у циљу остваривања права која произилазе из Закона о слободи приступа информацијама.

ДОСТАВЉЕНО:

ГРАДОНАЧЕЛНИК

1. Омбудсман Републике Српске,
2. Правни факултет Бања Лука, **Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике**
3. Евиденција,
4. Архива.