

# ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

## ПОСТУПАК ПРЕД УПРАВОМ ЗА ТРЕЗОР

1. Тражилац подноси писани или усмени захтев Управи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Писани захтев (у даљем тексту: захтев) мора садржати назив Управе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив Управе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Управе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Управа донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Управа је прописала образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Управа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

2. Управа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа упућена је тражиоцу даном напуштања писарнице Управе.

Ако Управа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Управа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Управа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Управе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Управа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси Овлашћено лице Управе.

**3. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.**

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Копија стране формата А4 наплаћује се 3,00 динара, а формата А3 наплаћује се 6,00 динара по страни.

Уплата трошкова се врши на рачун Управе, број 840-1620-21 са обавезним позивом на број 10505 0000 426 111, пре издавања копија. Копије докумената се подижу по достављању примерка налога о извршеној уплати трошкова.

**4. На поступак пред Управом примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.**

**5. Када Управа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.**

**6. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Управе, под условом и на начин прописан Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.**

Приликом подношења жалбе Поверенику, потребно је да се поднесе:

- а. жалба;
- б. копија поднетог захтева за приступ информацији;
- с. доказ о предаји захтева за приступ информацији од јавног значаја (копија захтева са печатом писарнице Управе, потврдом из поште, или копијом електронске поште у којој је приложен захтев).

Канцеларија Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности налази се на адреси: Булевар краља Александра 15, 11000 Београд, Србија, +381 11340 89 00; [office@poverenik.rs](mailto:office@poverenik.rs)

Управа је, сходно обавези из члана 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја - у даљем тексту: Закон, одредила и овластила службена лица у Управи за одлучивање по захтевима, и то:

**Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:**

Угљеша Павићевић  
Миљан Чворо

e-mail: [informacije@trezor.gov.rs](mailto:informacije@trezor.gov.rs)

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ  
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

**ЗАХТЕВ**  
усмени - писани

**УДОВОЉАВАЊЕ  
ЗАХТЕВУ**

- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или на други начин.

**РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ  
ЗАХТЕВА  
или  
ЋУТАЊЕ УПРАВЕ**

**ЖАЛБА  
ПОВЕРЕНИКУ**

**РЕШЕЊЕ  
ПОВЕРЕНИКА  
ПО ЖАЛБИ**

**РЕШЕЊЕ**  
о усвајању жалбе

**РЕШЕЊЕ**  
о одбијању жалбе

**ТУЖБА**  
којом се покреће  
управни спор пред  
надлежним судом  
против решења  
Повереника