

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 47. Статута општине Лакташи («Службени гласник општине Лакташи», број: 5/05, 9/05 и 4/08) и члана 20. Закона о слободи приступа информацијама («Службени гласник Републике Српске», број: 20/01), Начелник општине Лакташи, доноси

В О Д И Ч

за примјену Закона о слободи приступа информацијама

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Основ за доношење овог водича је члан 20. Закона о слободи приступа информацијама («Службени гласник Републике Српске», број: 20/01).

Овим водичем олакшава се приступ сваком заинтересованом лицу информацијама које су под контролом Административне службе општине Лакташи.

«Информација» је 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.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА

Свако заинтересовано физичко и правно лице има право приступа информацијама које су под контролом јавног органа, а сваки јавни орган има обавезу да објави такве информације.

Захтјев за приступ информацијама мора садржавати:

- довољно података у вези са природом и/или садржајем информација, како би службеник за приступ информацијама могао спровести редовне активности у циљу проналажења захтјеване информације;
- 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 претходном тексту, с тим да захтјев може да сачини:

- физичко лице на које се тражена информација односи, које ће потписати захтјев и предочити овлашћеном службенику за информисање лични документ са сликом (лична карта, пасош и сл.),
- законски заступник подносиоца захтјева или пуномоћник подносиоца захтјева, који ће потписати захтјев, те предочити овлашћеном службенику за приступ информацијама лични документ са сликом и доказ о законском заступању, односно писмено сачињену пуномоћ за приступ информацијама, те копију личног документа подносиоца захтјева.

Овлаштени службеник за приступ информацијама неће испитивати разлоге оправданости захтјева.

ПОСТУПАК ПО ПОДНЕСЕНОМ ЗАХТЈЕВУ

Након што прими захтјев, овлашћени службеник утврђује да ли захтјев садржи формалне претпоставке потребне за поступање по захтјеву.

Ако утврди да је захтјев мањкав у погледу формалних претпоставки, 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 обавјестити подносиоца захтјева о праву на подношење жалбе у року од 15 дана од дана пријема обавјести о немогућности поступања по захтјеву, која се подноси Начелнику општине Лакташи, заједно са примјерком захтјева и достављене обавјести о непоступању по истом.

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

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

Овлашћени службеник ће прослиједити захтјев органу у чијем су посједу тражене информације ради добијања одговора може ли се захтјеву удовољити у потпуности, дјелимично или не.

Након добијања одговора од органа у чијем се посједу налази тражена информација овлашћени службеник дописом обавјештава подносиоца захтјева да му је одобрен приступ информацији у потпуности, дјелимично или не.

Истим дописом, подносилац захтјева се обавјештава у које вријеме и на којем мјесту ће му бити омогућен приступ траженим информацијама, као и о могућности умножавања, износу трошкова умножавања са упозорењем да је умножавање дозвољено након предочења доказа о уплати трошкова умножавања.

Ако овлашћени службеник након проведене процедуре, од органа који посједује информацију, добије негативан одговор, било дјелимично или у цјелости, дописом ће обавјестити подносиоца захтјева о основу за изузеће информације и с правом на жалбу, која се изјављује Начелнику општине, у року од 15 дана од дана пријема овог дописа, као и о праву обраћања Омбудсмену.

Рок за обавјештење подносиоца захтјева је 15 дана од дана пријема захтјева.

ПРЕЗИМЕ	
ИМЕ	
ИМЕ РОДИТЕЉА	
ДАТУМ И МЈЕСТО РОЂЕЊА	
ЈМБ	
ЛИЧНА КАРТА (број и мјесто издавања)	
АДРЕСА СТАНОВАЊА	
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН	

**ОПШТИНА ЛАКТАШИ
КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА (ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ)**

ПРЕДМЕТ: Захтјев за приступ информацијама

1. Молим да ми _____
/назив органа од којег се тражи информација/

омогућите приступ сљедећим информацијама:

(навести што детаљније податке о информацијама које тражите)

2. У чије име тражите информације:

_____ /своје; ваше фирме/послодавца; члана породице; властодавца; остало/

3. Да ли сте већ тражили ове информације?

да не

4. Да ли желите да добијете писмене примјерке информација или желите увид у информације или обоје?

примјерци увид примјерци и увид

5. Ако желите да добијете писмене примјерке информација, првих 10 страница (стандардни формат А-4) је бесплатно, а трошкови умножавања сваке наредне страница износе 0,20 КМ. Да ли желите да платите додатне примјерке?

да не

Лакташи, _____

ПОДНОСИЛАЦ

ИЗУЗЕЦИ КОД ПРИСТУПА И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИЈАМА

Изузетак од права на приступ информацијама, којим располаже Административна служба општине Лакташи, 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 информисање, према мишљењу службеника за информисање односи на повјерљиве комерцијалне интересе трећег лица, без одлагања ће о томе обавјестити то лице о појединостима захтјева. Ако треће лице у року од 15 дана од дана пријема обавјести и у писменој форми одговори да затражене захтјеве 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.

Изузетно, 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 обавјестити трећу страну да ће информације бити објављене по истеку рока од 15 дана од дана пријема обавјести, у ком року трећа страна има право да изјави жалбу Начелнику општине и да се обрати Омбудсмену.

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 0,20 КМ, с тим да је првих 10 страница бесплатно.

Број: 08-_____/2011
Датум: 28.09.2011. године

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић

ИНДЕКС РЕГИСТАР

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

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА:

1. Кабинет Начелника општине

Информације које се односе на нацрте и приједлоге одлука и закључака које доноси Начелник општине, информације о већ донесеним одлукама и закључцима Начелника општине, информације, извјештаје, анализе и друге материјале које су од јавног интереса, а којим располаже Кабинет.

2. Одјељење за општу управу

Сви подаци који се сматрају информацијом у смислу члана 3. став 1. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 20/01), изузев информација које имају карактер личне информације, која се односи на физичко лице, као и друге информације о којима службену евиденцију води ово Одјељење.

3. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

Информације које се односе на послове из области привреде и друштвених дјелатности (угоститељства, занаства и трговине, туризма, статистике, пољопривреде, водопривреде, шумарства, предшколског и основног образовања, здравства, културе, физичке културе и спорта, социјалне и хуманитарне дјелатности, омладине и невладиног сектор и сл.), те други подаци о којима службену евиденцију води ово Одјељење.

4. Одјељење за просторно уређење

Информације које се односе на припрему и израду просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова, одобрења за грађење, одобрења за употребу, рјешења о уклањању објеката, еколошке дозволе, инвестиционо-техничку документацију, документације у области просторног уређења и урбанизма, те други подаци о којима службену евиденцију води ово Одјељење

5. Одјељење за финансије

Информације које се односе на доношење буџета Општине, 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, као и информације о којима службену евиденцију води ово Одјељење.

6. Одјељење за стамбено-комуналне послове

Информације које се односе на доношење и реализацију планова и програма комуналне изградње, одржавање комуналне инфраструктуре, евиденцију комуналних објеката на подручју општине, евиденцију о кориштењу стамбених и пословних простора и гаража којим управља општина, информације које се односе на планирање и функционисање саобраћаја на подручју општине, информације које се односе на провођење поступка јавних набавки, информације о називима улица, тргова, те други подаци о којима службену евиденцију води ово Одјељење.

7. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

Информације које се односе на области борачко-инвалидске заштите односно послове који се односе на: обављање управних и других стручних послова у области заштите бораца, војних инвалида одбрамбених ратова, чланова породица погинулих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида, заштите цивилних жртава рата, уређивање и одржавање споменика, спомен-обилежја и информације које се односе на избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине, те други подаци о којима службену евиденцију води ово Одјељење.

8. Одјељење за инспекцијске послове

Информације које се односе на примјену прописа у областима инспекцијског надзора које обавља тржишни, пољоприведни, ветеринарски инспектор, инспектор за друмски саобраћај, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор и инспектор за санитарну заштиту. Информације које се односе на примјену прописа у области комуналних дјелатности и комунално-инспекцијског надзора (Комунална полиција), као и друге информације које се односе на организацију и функционисање Одјељења.

9. Одсјек за заједничке послове

Информације које се односе на (заштиту објеката и опреме, заштиту од пожара, заштиту и здравље на раду, загријавање радног простора, рад на телефонској централи, послове кухиње, одржавање чистоће, одржавање објеката и опреме, осигурање имовине и лица), те други подаци о којима службену евиденцију води овај Одсјек.

10. Одсјек за имовинско-правне послове

Информације које се односе област имовинских односа Општине (идентификације, попис и процјене општинске имовине, укњижавање општнске имовине у јавне регистре, купопродаја и замјена некретина, поступк експропријације за изградњу инфраструктурних објеката, комплетирање грађевинских парцела по усвојеним регулационим плановима, поврат општинске имовине до ког је дошло власничком трансформацијом), те други подаци о којима службену евиденцију води овај Одсјек.

11. Канцеларија за локални економски развој и контролу квалитета

Информације које се односе на Стратешке развојне документе општине Лакташи, информације о пројектима у надлежности Канцеларије, начин функционисања информационог система Административне службе, информације о контактима са међународним, државним и републичким институцијама, информације о систему

управљања квалитетом Административне службе општине Лакташи и друге информације о којима води евиденцију и располаже ова Канцеларија.

12. Стручна служба Скупштине општине

Информације које се односе на нацрте и приједлоге одлука и закључака које доноси Скупштина општине, информације о већ донесеним одлукама и закључцима Скупштине општине, информације, извјештаје, анализе и друге материјале које су од јавног интереса, те други подаци о којима службену евиденцију и који су надлежности ове Службе.

Број: 08-_____/2011
Датум: 28.09.2011. godine

НАЧЕЛНИК

Милован Тополовић