

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са чланом 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.“

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, односно за тражење информације.

У складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, подносилац захтева исти може поднети на следеће начине:

- **у писаној форми на адресу:** Акционарско друштво за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд, Немањина 6, са знаком „за лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја“ (поштом или лично);
- **електронским путем на електронску адресу:** office@srbvoz.rs или etika@srbvoz.rs.
- **усмено, саопштавањем у записник у писарници,** кабинету генералног директора, овлашћеном лицу за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Улица: Немањина 6, Београд, сваким радним даном од 9 до 15 часова.
- факсом, на број: 011/3616826.

Захтев мора да садржи:

- што прецизнији опис информације која се тражи (по могућности назив документа који се тражи);
- навод да се информација тражи од Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“;
- податке о тражиоцу информације (име и презиме физичког лица, односно назив правног лица, адресу, телефон или друге податке за контакт) и начин на који тражену информацију треба учинити доступном, односно начин њеног достављања тражиоцу.

Уколико захтев не садржи наведене елементе, т.ј., ако је захтев неуредан, овлашћено лице је дужно да позове подносиоца захтева да исти уреди у року од 15 дана. Уколико су и након истека овог рока недостаци захтева такви да се по захтеву не може поступити, доноси се решење о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Орган власти је дужан од дана пријема захтева, тражиоца 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 да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације(...) дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.“

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја „ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му изда односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и то да решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.“

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења органа власти, ако:

1. орган власти одбије да обавести тражиоца о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или му је она иначе доступна, да му стави на увид документ, да му изда т.ј. упуту копију документа, или ако то не учини у прописаном року.
2. орган власти не одговори у прописаном року на захтев тражиоца.
3. орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију односно не изда копију тог документа на начин који је Законом предвиђен.
4. подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Друштво може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

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. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06), прописано је да су средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената са информацијама од јавног значаја, приход буџета Републике, као и висина ових нужних трошкова. Трошковник је саставни део Уредбе.

Трошковником којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја утврђено је следеће:

Копија докумената по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском запису:	
- дискета	20 динара
- ЦД	35 динара
- ДВД	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
Упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ” Србије се обрачунавају према редовним износима у ЈП „ПТТ” Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику. Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.