Информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесу оне информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.
     Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна. Такође, 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 документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.
 Орган јавне власти је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9, 13 и 14 Закона).
Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

**Начин подношења и поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак , може се поднети на један од следећих начина:

-    у писменој форми (или на прописаном обрасцу) предајом захтева сваког радног дана у управи Предшколске установе „Моје детињство“ Чачак, вртић „Мали капетан“ ул.Немањина 60 у периоду од 07.00 часова до 15.00
-   електронским путем на e-mail: pu.mojedetinjstvo@gmail.com
Напомена: приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.
-    усмено на захтев код запослених у управи ПУ „Моје детињство“ Чачак

    Захтев мора да садржи назив установе, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

     Aкo захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице је дужно да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, доноси се решење о одбацивању захтева као неуредног.

     Овлашћено лице у установи је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, овлашћено лице мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

 Ако се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање органа у наведеном року било отежано, може у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.
  Ако установа из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан 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 дана пријема захтева, у ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

    Ако удовољи захтеву тражиоца, установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, установа је дужна да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

**Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја**

 Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.
 Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

    Од плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трoшкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних тршкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената  на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

**Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја**

|  |  |
| --- | --- |
| Копија докумената : |   |
| На формату А3 6 динара | 6 dinara |
| На формату А4 3 динара | 3 dinara |
| Копија докумената у електронском запису: |   |
| - дискета 20 динара | 20 dinara |
| - CD 35 динара | 35 dinara |
| - DVD 40 динара | 40 dinara |
| Копија документа на аудио касети 150 динара | 150 dinara |
| Копија документа на аудио-видео касети 300 динара | 300 dinara |
| Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара | 30 dinara |
| Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према  редовним износима у ЈП ПТТ Србије  | troškovi se obračunavaju premaredovnim iznosima u JP PTT Srbije |
| Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информација је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената електронске поште. |   |