



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 19

Београд, 20. јун 2024.

ГОДИНА СХЛІІІ

Цена овог броја је 354 динара
Годишња претплата је 17.692 динара

36.

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), министар одбране издаје

ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ РАДА И ПОСТУПАЊА У ИЗВРШАВАЊУ ПОСЛОВА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ

І. Основне одредбе

1. Овом директивом одређују се начин припреме материјала и аката из надлежности Министарства одбране и поступања по предлозима и обраћањима органа државне управе и других државних органа, физичких и правних лица, као и начин рада и поступања у извршавању других послова из надлежности Министарства одбране.

Материјал, у смислу ове директиве, скуп је свих аката са прилозима који се односе на исто питање, а који се доставља ради разматрања и одлучивања од стране министра одбране, Владе, председника Републике и Народне скупштине.

Акта, у смислу ове директиве, су: општа правна акта (закон, уредба, одлука, правилник, упутство, правило и др.), појединачна правна акта (указ, одлука, решење, наредба, наређење и др.), документа (стратегија, доктрина, план, уговор, извештај, информација и др.), као и остала акта и поднесци који настају у раду Министарства одбране и Војске Србије и којима се Министарству одбране и Војсци Србије обраћају државни органи и организације и физичка и правна лица (предлог, мишљење, иницијатива, захтев, молба, пријава, представка и сл.).

2. Унутрашње јединице у Министарству одбране (основне, посебне и уже унутрашње јединице ван састава основних и посебних унутрашњих јединица, самосталне управе и Универзитет одбране) и органи управе у саставу Министарства одбране (у даљем тексту: унутрашње јединице и органи у саставу), самостални су у вршењу својих послова утврђених актом о унутрашњој организацији и у обавези су да извршавају законе и друге прописе, прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања, предузимају мере и управне радње, предлажу доношење прописа и предузимање мера из надлежности министра одбране, Владе, председника Републике или Народне скупштине.

У извршавању послова из става 1. ове тачке, унутрашње јединице и органи у саставу у обавези су да поступају стручно и ефикасно.

Руководиоци унутрашњих јединица и органа у саставу одговорни су за законит, правилан и благовремен рад организационих целина којим руководе.

ІІ. Припрема материјала и аката из надлежности Министарства одбране

3. У поступку припреме аката из надлежности Министарства одбране који се достављају ради разматрања и одлучивања од стране министра одбране, Владе, председника Републике и Народне скупштине, унутрашње јединице и органи у саставу у обавези су да се придржавају Пословника Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06 – пречишћен текст, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19 – др. уредба) и Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС”, број 20/12 – пречишћен текст), као и ове директиве.

4. Предлоге материјала припрема и израђује ужа унутрашња јединица из састава унутрашње јединице и органа у саставу, у чијем делокругу је питање на које се акт односи (у даљем тексту: стручни носилац израде).

У поступку припреме материјала, стручни носилац израде сарађује са осталим организационим целинама Министарства одбране са чијим делокругом је повезано питање на који се акт односи. Сарадња се остварује непосредном комуникацијом и електронским путем.

Ако се материјал односно поједини делови материјала односе на Војску Србије обавезно се прибавља мишљење Генералштаба Војске Србије.

Ако је материјал у вези са заштитом имовинских права и интереса Министарства одбране и Војске Србије или се њиме стварају уговорне обавезе за Министарство одбране и Војску Србије, неопходно је прибавити писано мишљење Војног правобранилаштва.

Ако за реализацију акта нису потребна финансијска средства или су потребна средства планирана и обезбеђена у буџету Министарства одбране, прилаже се мишљење руководиоца организационе јединице финансијске службе из састава унутрашње јединице или органа у саставу.

Ако су за реализацију акта потребна финансијска средства, али она нису планирана ни обезбеђена или ако је потребно обезбедити додатна финансијска средства, неопходно је прибавити мишљење Сектора за буџет и финансије.

5. Нацрти закона и предлози уредби или одлука као општих аката припремају се у облику правних одредаба, уз обавезно поштовање утврђених методолошких правила за израду прописа.

Нацрти закона и предлози подзаконских прописа, решења и закључака Владе достављају се са образложењем које садржи правни основ и разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења и процену финансијских средстава потребних за спровођење акта, као и преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњају.

Уз нацрт закона и предлог уредбе или одлуке прилажу се: Изјава о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табела усклађености прописа са прописима Европске уније, на образцима који су утврђени Закључком Владе („Службени гласник РС”, бр. 51/13 и 86/16), у сарадњи са Правном управом Секретаријата Министарства одбране, Изјава о усклађености прописа са стратешким документом Владе, на образцу који је утврдио Републички секретаријат за јавне политике, коју израђује Управа за стратегијско планирање Сектора за политику одбране, Изјава о томе да ли је пропис предвиђен Планом рада Владе (у складу са достављеним изводом из Плана, а уколико није у Плану уз навођење разлога због којих се предлаже) и Изјава о е-консултацијама, уколико су спроведене.

У складу са проценом финансијских средстава потребних за спровођење прописа односно акта која је наведена у образложењу, доставља се Образац стандардне методологије за процену финансијских ефеката акта (Образац ПФЕ), попуњен на начин прописан Правилником о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, број 119/23).

Као прилози уз нацрт закона достављају се и Анализа ефеката закона, Извештај о спроведеној јавној расправи (уколико је спроведена), као и Преглед подзаконских аката за извршење закона, са роковима у којима треба да се донесу.

6. Нацрти прописа и других општих аката израђују се у складу са одобреним планом нормативне активности у Министарству одбране. Уколико се пропис израђује ван плана, обавезно се наводе разлози хитности и прибавља се претходна сагласност Правне управе Секретаријата Министарства одбране.

У поступку усаглашавања нацрта прописа и других општих аката, стручни носилац израде у обавези је да од Правне управе Секретаријата Министарства одбране прибави писано мишљење о његовој усаглашености са Уставом и законом.

Коначни и усаглашени текст предлога акта који се објављује у „Службеном војном листу”, пре достављања на потпис, мора се доставити Правној управи Секретаријата Министарства одбране на правнотехничку и језичку редакцију. Редиговани текст парафира се од стране представника стручног носиоца израде.

Донета акта која се објављују у „Службеном војном листу” стручни носилац израде доставља Правној управи Секретаријата Министарства одбране у овереној копији заведеног акта, са текстом на којем је извршена правнотехничка и језичка редакција (редиговани текст) и у електронској форми.

Оверене и заведене преписе и изводе аката предвиђене за објављивање које је донео председник Републике, Војни кабинет председника Републике доставља преко Кабинета министра одбране, односно Секретаријата Министарства одбране Правној управи Секретаријата Министарства одбране, ради објављивања у „Службеном војном листу”.

7. Појединачна акта из надлежности председника Републике и министра одбране стручни носилац израде припрема у сарадњи са дипломираним правником из свог састава, изузетно у сарадњи са Правном управом Секретаријата Министарства одбране и у процедури предвиђеној овом директивом, уколико за њихову израду и доношење није прописан посебан поступак.

Другостепена управна акта из надлежности министра одбране припрема Правна управа Секретаријата Министарства одбране и доставља на потпис Кабинету министра одбране.

Уколико се ради о типским појединачним актима, који се односе на ситуације или стања за која је у претходним истим или сличним ситуацијама прибављено мишљење Правне управе Секретаријата Министарства одбране, неопходно је то констатовати у пропратном акту, без обавезе прибављања мишљења.

8. Носилац израде усаглашени материјал доставља државном секретару у Министарству одбране задуженом за одређену област на став и мишљење и, по потреби, обавља непосредне консултације.

9. Коначан и усаглашен материјал, уз обавезну констатацију да је спроведена процедура предвиђена овом директивом, доставља се Секретаријату Министарства одбране, у писаној и електронској форми, ради упућивања у процедуру разматрања и одлучивања од стране надлежног органа.

Пропратни акт којим се доставља предлог материјала потписује руководилац унутрашње јединице и органа управе у чијем саставу се налази стручни носилац израде и одговоран је за садржину и законитост материјала, као и за спроведену процедуру предвиђену овом директивом.

Материјали се упућују на потпис министру одбране уз обавезни параф државног секретара.

10. Акт чије је доношење у надлежности председника Републике доставља се Војном кабинету председника Републике преко Секретаријата Министарства одбране односно Кабинета министра одбране, а изузетно и преко Кабинета начелника Генералштаба Војске Србије, уколико то разлози хитности захтевају.

Акта из става 1. ове тачке припремају се у складу са одредбама ове директиве и достављају стилски и језички уређени у писаној и електронској форми, са образложењем и другим неопходним прилозима, као и обраћањем министра одбране односно начелника Генералштаба Војске Србије председнику Републике, у два изворна примерка.

11. Пријем, евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала односно аката које прими Министарство одбране или који настану у раду Министарства одбране врши се у складу са прописима којима је уређено канцеларијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и органима државне управе.

Материјале односно акта која се Министарству одбране доставе преко електронске писарнице, успостављене у Секретаријату Министарства одбране у складу са прописима о електронском канцеларијском пословању у органима државне управе, разврстава и прослеђује администратор електронске писарнице Министарства одбране, коришћењем службених електронских адреса унутрашњих јединица и органа у саставу или на други предвиђени начин.

Електронском поштом путем интернета може се отпремати отворен акт и делови акта који не садрже тајне податке, а одштампани садржај који је примљен или послат путем интернета (мејл) може се користити као службени акт, када за то постоји службена потреба.

Уколико разлози хитности захтевају, Секретаријат Министарства одбране ће мејлове који садрже скенирана службена акта и материјале других надлежних органа, одмах по пријему проследити на службене електронске адресе унутрашњих јединица и органа у саставу у чијем делокругу је предметно питање.

Унутрашње јединице и органи у саставу којима је прослеђена електронска пошта на начин предвиђен ст. 2–4. ове тачке, у обавези су да поступају без одлагања или у роковима које одреди Секретаријат Министарства одбране.

12. Приликом израде материјала односно аката који садрже тајне податке примењују се мере заштите тајних података прописане законом којим је уређена тајност података, подзаконским прописом којим је ближе уређен начин и поступак означавања тајности података, односно докумената, као и другим подзаконским прописима којима је уређена заштита тајних података.

Материјал односно акт који садржи тајне податке и означен је степеном тајности, а чије доношење је у надлежности Владе, у образложењу мора да садржи основ за одређивање степена тајности тих података и разлоге због којих је материјал односно акт означен степеном тајности.

III. Сарадња са другим органима државне управе

13. Материјале чије је доношење у надлежности Владе, за које утврди да су припремљени у складу са овом директивом и одредбама Пословника Владе, Секретаријат Министарства одбране упућује на мишљење надлежним органима, уз пропратни акт који потписује министар одбране, односно државни секретар.

Примедбе и сугестије које на упућени предлог материјала доставе надлежни органи, Секретаријат Министарства одбране прослеђује носиоцу израде ради усаглашавања, односно изјашњавања због чега поједине примедбе нису прихваћене и припреме коначног и усаглашеног текста предлога материјала за упућивање Генералном секретаријату Владе.

14. Предлоге материјала које у складу са Пословником Владе, Министарству одбране доставе на мишљење други надлежни органи, Секретаријат Министарства одбране прослеђује унутрашњим јединицама и органима у саставу са чијим делокругом је повезана предметна материја, ради припреме мишљења Министарства одбране.

Мишљења (ставови, примедбе, предлози, сугестије и коментари) на материјале из става 1. ове тачке, унутрашње јединице и органи у саставу дају искључиво са становишта надлежности Министарства одбране, са концизним и јасним образложењем. Предлози и примедбе на нацрте прописа или других општих аката дају се у амандманској форми, са образложењем и објашњењем.

У случају нејасних, непрецизних и/или различитих и/или контрадикторних мишљења, Секретаријат Министарства одбране прибављена мишљења доставља унутрашњој јединици односно органу у саставу у чијем је претежном делокругу предметна материја, ради усаглашавања и припреме предлога обједињеног мишљења Министарства одбране које се доставља Секретаријату Министарства одбране, уз образложење и објашњење.

15. Захтеви које Министарству одбране доставе други надлежни органи, организације и институције (захтев за обавештење и објашњење народних посланика, захтев за давање мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, захтев за достављање података из надлежности Министарства одбране, захтев за одређивање представника Министарства одбране за учешће у раду стручних радних тела и сл.) прослеђују се унутрашњим јединицама и органима у саставу са чијим делокругом је повезан предмет захтева, у складу са тачком 14. ове директиве.

Предлог одговора на посланичко питање и на захтев за обавештење и објашњење народног посланика надлежне унутрашње јединице и органи у саставу припремају уз обавезу хитног поступања, односно у роковима које одреди Секретаријат Министарства одбране или Кабинет министра одбране.

IV. Комуникација унутар и ван Министарства одбране

16. Кабинету министра одбране непосредно се достављају: предлози наређења за службена путовања које, у складу са одобреним плановима билатералне војне сарадње, припрема надлежни сектор, предлози наређења за службена путовања припадника Војнобезбедносне агенције и Војнообавештајне агенције које достављају њихови руководиоци, уз обавезно мишљење руководиоца организационе јединице финансијске службе из свог састава, ради одлучивања министра одбране.

17. Кабинету министра одбране, по процени руководиоца унутрашње јединице и органа у саставу или на захтев министра одбране, достављају се одређени материјали (извештаји, информације, анализе, мишљења, предлози и др.), ради упознавања министра одбране или прибављања његовог става по одређеном питању.

Материјали из става 1. ове тачке треба да буду сажети, са конкретним подацима и образложеним предлозима, по потреби, у виду табела и графикана за приказ квантитативних показатеља. Материјали из става 1. ове тачке треба да буду обједињени на нивоу организационе целине Министарства одбране, у сарадњи са унутрашњим јединицама и органима у саставу са чијим је делокругом повезано одређено питање.

Пропратни акт којим се министру одбране достављају материјали из става 1. ове тачке потписује руководилац унутрашње јединице и органа управе непосредно потчињен министру одбране и одговоран је за садржину и законитост материјала.

18. Сектору за политику одбране достављају се иницијативе и предлози за закључивање међународних и административних уговора, предлози за службена путовања у иностранство, као и предлози других аката којима се остварује комуникација са иностранством.

Предлози за одобрење службених путовања у иностранство изабраних и постављених лица припремају се у складу са одредбама Одлуке о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 21/95, 22/95, 24/01 и 73/04).

Изузетно од става 1. ове тачке, Сектору за људске ресурсе достављају се захтеви или молбе којима се лица са територија бивших република СФРЈ обраћају Министарству одбране редовним дипломатским путем или у складу са одредбама међународних споразума о пружању правне помоћи закључених између Републике Србије и државе сукцесора бивше СФРЈ, ради решавања статусних, стамбених и других питања.

19. Фонд за социјално осигурање војних осигураника (у даљем тексту: Фонд) остварује непосредну комуникацију са фондовима здравственог осигурања других држава у вези са остваривањем права на здравствену заштиту, у складу са одредбама споразума о социјалном осигурању закљученим између Републике Србије и других држава.

У области стамбене политике, Фонд остварује комуникацију са надлежним органима бивших република СФРЈ, у складу са одредбама међународних споразума о пружању правне помоћи закључених између Републике Србије и државе сукцесора бивше СФРЈ, а уколико такав споразум није закључен, Фонд комуницира са надлежним органима бивших република СФРЈ преко надлежних институција Републике Србије у складу са законом.

20. Руководиоци унутрашњих јединица и органа у саставу потписују акта за чије су потписивање овлашћени посебним одлукама министра одбране, као и акта која проистичу из редовног делокруга унутрашње јединице, односно органа у саставу којим руководе, а којима се ради реализације одређених задатака из њиховог делокруга остварује комуникација и сарадња са другим органима државне управе и субјектима ван Министарства одбране, разменом информација и материјала, подношењем иницијатива за одржавање координационих и других састанака, образовањем заједничких радних тела и слично.

V. Поступање у извршавању других обавеза из надлежности Министарства одбране

21. Захтеви које Заштитник грађана, у складу са законом, достави Министарству одбране, прослеђују се унутрашњој јединици односно органу у саставу на чији рад се односи притужба о могућој повреди права или слобода физичких или правних лица, који припремају одговор по захтеву.

Одговор из става 1. ове тачке припрема се уз обавезу хитног поступања и доставља се непосредно Заштитнику грађана, најкасније у затраженом односно у законском року, са потписом руководиоца унутрашње јединице односно органа у саставу на који се захтев односи.

22. Представке и друга обраћања (питања, молбе, захтеви, коментари, сугестије и сл.) које физичка и правна лица (у даљем тексту: подносиоци) доставе Министарству одбране на електронску пошту Канцеларије за брзи одговор Управе за оперативно-планске послове Секретаријата Министарства одбране, прослеђују се без одлагања унутрашњој јединици односно органу у саставу у чијем претежном делокругу је предмет представке односно обраћања, уз истовремено обавештавање подносиоца о извршеном прослеђењу.

Одговор на представке и друга обраћања унутрашња јединица односно орган у саставу из става 1. ове тачке припрема уз обавезу хитног поступања и доставља непосредно подносиоцу. Примерак упућеног одговора, са обавештењем о поступању, доставља се Секретаријату Министарства одбране, ради евидентирања и извештавања Кабинета министра одбране.

Канцеларија за брзи одговор Управе за оперативно-планске послове Секретаријата Министарства одбране, сходно процени, обавештава подносиоца да представку или друго обраћање из става 1. ове тачке упути непо-

средно унутрашњој јединици односно органу у саставу у чијем је претежном делокругу предмет представке и обраћања, електронским путем или на други предвиђени начин.

23. Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја уређује се посебном директивом.

VI. Прелазна и завршна одредба

24. Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива о начину рада и поступања у извршавању послова из надлежности Министарства одбране („Службени војни лист”, број 26/18).

25. Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 760-18

У Београду, 17. јуна 2024. године

Министар одбране

Братислав Гашић, с. р.

37.

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), а у вези са чл. 16. и 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), министар одбране издаје

ДИРЕКТИВУ О ПОСТУПАЊУ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ

Предмет

1. Овом директивом уређује се поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Министарству одбране, као органу власти, утврђују се права и обавезе овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице) и других запослених у Министарству одбране у вези са поднетим захтевима.

Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја

2. Писани захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Министарства одбране и које се налазе у неком документу који је у поседу Министарства одбране може се поднети овлашћеном лицу Министарства одбране на адресу: Министарство одбране, Секретаријат, Правна управа, Бирчанинова 5, 11000 Београд.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја може се поднети и путем електронске поште на e-mail адресу: pravna.uprava@mod.gov.rs.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети и усмено за записник у просторијама Правне управе у улици Бирчанинова 5, радним данима између 10.00 и 12.00 часова.

Руководилац организационе целине Министарства одбране или други запослени који добије захтев за приступ информацијама од јавног значаја преко електронске поште, у обавези је да га без одлагања достави овлашћеном лицу те организационе целине.

У случају недоумице да ли неко писано или усмено обраћање Министарству одбране представља захтев за приступ информацијама од јавног значаја, зато што тражилац информације није изричито нагласио да је реч о таквом захтеву, овлашћено лице утврђује своју надлежност за поступање.

Одређивање овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

3. Овлашћена лица за поступање по захтевима тражиоца за слободан приступ информацијама од јавног значаја на нивоу организационих целина Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије односно органа управе у саставу Министарства одбране одређују се одлуком коју доноси министар одбране.

Приликом доношења одлуке о одређивању овлашћених лица за поступање по захтевима тражиоца за слободан приступ информацијама од јавног значаја води се рачуна о томе да буде одређено лице које поседује неопходна стручна знања и које је у могућности да, с обзиром на друге послове радног места на које је распоређено, правремено и квалитетно изврши дужност из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Закон) и ове директиве.

Одлуком о одређивању овлашћених лица за поступање по захтевима тражиоца за слободан приступ информацијама од јавног значаја одређује се и овлашћено лице које обавља послове координације рада осталих овлашћених лица, вођење јединствене евиденције о броју примљених захтева, евиденције о спроведеним поступцима и достављање годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник) из надлежности Министарства одбране, као и редовно ажурирање Информатора о раду Министарства одбране.

Вођење евиденције

4. Овлашћено лице – уједно координатор води евиденцију о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у коју се уносе: редни број захтева за приступ информацијама од јавног значаја у текућој години, име или назив подносиоца захтева, датум пријема захтева, кратак опис садржине предмета захтева, рок за поступање, начин на који је Министарство одбране поступило по захтеву, односно да ли је у целини или делимично поступило по захтеву, или је решењем у целиности или делимично захтев одбијен, податке о коришћењу правних лекова против решења овлашћеног лица и податке о поступању овлашћеног лица по одлуци надлежног органа по правном леку.

На основу података из евиденције о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, овлашћено лице – уједно координатор припрема годишњи извештај за Повереника који подноси у року прописаном Законом.

Овлашћена лица у обавези су да воде посебну евиденцију о примљеним и решеним захтевима из делокруга за који су овлашћени и да у року од три дана од дана решавања захтева за приступ информацијама од јавног значаја доставе извештај овлашћеном лицу – уједно координатору.

Овлашћена лица одређена на нивоу органа управе у саставу Министарства одбране, укључујући и овлашћено лице Фонда за социјално осигурање војних осигураника, у обавези су да воде посебну евиденцију о броју примљених захтева и евиденције о спроведеним поступцима и непосредно достављају годишњи извештај из своје надлежности Поверенику.

Поступање овлашћеног лица по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

5. Овлашћена лица у обавези су да, због кратких рокова, поступају по захтевима из делокруга за који су овлашћени одмах по пријему захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја и на начин прописан одредбама Закона.

Овлашћена лица примају захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга за који су овлашћени, обавештавају тражиоца о поседовању информација и обезбеђују увид у документа која садрже тражену информацију, односно достављају информације на одговарајући начин, пружају тражиоцу неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом, одбијају захтев решењем сходно одредбама Закона и акта која припремају, потписују и оверавају печатом организационе целине Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије, односно органа управе у саставу Министарства одбране, у којима су та лица распоређена.

У случају да се захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја односи на питања из надлежности више организационих целина Министарства одбране, овлашћено лице за поступање одређује и одређује овлашћено лице – уједно координатор. Овлашћено лице одређено за поступање прикупља податке од осталих овлашћених лица из чије надлежности су питања која се конкретним захтевом траже, обавештава тражиоца о поседовању информације или обезбеђује увид у документа која садрже тражену информацију односно доставља информацију на одговарајући начин.

У случају одсутности овлашћеног лица у чијој је надлежности поступање по захтеву тражиоца за слободан приступ информацијама од јавног значаја мења га друго овлашћено лице тог сектора, Генералштаба Војске Србије односно органа управе у саставу Министарства одбране.

У случајевима неблаговременог поступања овлашћених лица односно у случајевима непоштовања рокова за поступање прописаних Законом, недостављања одговора на примљене захтеве, недостављања изјашњења на жалбу тражиоца информације у одређеним роковима, неизвршења решења Повереника, недостављања података за месечно ажурирање Информатора о раду Министарства одбране, као и у другим случајевима непоступања по одредбама Закона, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у обавези је да без одлагања достави обавештење о разлозима непоступања овлашћеном лицу – уједно координатору које упознаје секретара Министарства одбране.

6. Овлашћено лице, након пријема захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја испитује уредност поднетог захтева тако што проверава да ли су наведени: име и презиме или назив тражиоца, адреса тражиоца, као и да ли је прецизан садржај захтева, односно опис тражене информације.

Уколико нису наведени име и презиме или назив тражиоца и прецизан опис информације која се тражи, овлашћено лице упућује упутство о допуни захтева у складу са Законом.

Након што утврди да је захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја уредан, овлашћено лице сачињава допис организационој јединици у чијем делокругу је тражена информација на коју се захтев односи, одређује рок за поступање по захтеву и по потреби пружа стручну помоћ тој организационој јединици.

Овлашћено лице, по правилу, поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја по редоследу њиховог пријема.

У случају да се захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, односно која се односи на угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, овлашћено лице по таквом захтеву поступа приоритетно, односно у року од 48 сати од дана пријема захтева.

Уколико овлашћено лице утврди да тражене информације од јавног значаја није могуће прибавити у року од 15 дана, о томе без одлагања обавештава тражиоца информације и одређује накнадни рок у којем ће тражилац добити информацију, а који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

7. Када се захтевом тражи информација која није садржана ни у једном документу који се налази у поседу Министарства одбране или информација није настала у раду или у вези са радом органа власти, овлашћено лице захтев прослеђује Поверенику и обавештава тражиоца информације у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

8. Уколико овлашћено лице оцени да је, пре упућивања одговора тражиоцу информације, неопходна сагласност министра одбране, а у сваком случају ако се ради о тајним подацима, предлог одговора доставља Секретаријату Министарства одбране, ради упознавања и прибављања сагласности министра одбране.

Овлашћено лице, ради прибављања сагласности министра одбране из става 1. ове тачке, предлог одговора, најкасније пет дана пре истека рока за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, доставља Секретаријату Министарства одбране са мишљењем државног секретара задуженог за одређену област односно мишљењем руководиоца организационе целине Министарства одбране и Војске Србије код кога је на служби овлашћено лице које поступа у конкретном случају.

Обавезе запослених у Министарству одбране према овлашћеном лицу

9. На захтев овлашћеног лица, ради поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, руководиоци организационих целина Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије односно органа управе у саставу Министарства одбране, као и сви други запослени у Министарству одбране у обавези су да овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја пруже неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по предметном захтеву.

Руководиоци организационих целина Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије односно органа управе у саставу Министарства одбране, као и други запослени у обавези су да овлашћеном лицу дају обавештење о томе да ли поседују одређени документ или информацију; омогуће увид и доставе копије докумената која су настала у раду или у вези са радом организационе целине којом руководе односно у којој раде а који су у њиховом поседу; упуте овлашћено лице где би се информација могла налазити, уколико имају сазнања или пруже обавештења да ли је тражена информација већ објављена.

Просторије за остваривање непосредног увида у документа

10. У случајевима када се захтевом за слободан приступ информацијама од јавног значаја тражи непосредан увид у документа Министарства одбране, руководиоци организационих целина Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије односно органа управе у саставу Министарства одбране у обавези су да овлашћеном лицу омогуће коришћење сале, односно службене просторије у времену одређеном за увид у тражена документа.

О извршеном непосредном увиду у документ, овлашћено лице ће сачинити службену забелешку коју поред овлашћеног лица потписује и тражилац информације.

Ажурирање Информатора о раду Министарства одбране

11. Овлашћено лице – уједно координатор израђује и стара се о ажурирању Информатора о раду Министарства одбране, у складу са Законом.

За редовно ажурирање података садржаних у Информатору о раду Министарства одбране овлашћена лица у обавези су да једном месечно, а најкасније до 25-ог у месецу доставе податке о насталим променама из надлежности својих организационих целина овлашћеном лицу – уједно координатору.

Завршна одредба

12. Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 272-5/24

У Београду, 18. јуна 2024. године

Министар одбране
Братислав Гашић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
36. Директива о начину рада и поступања у извршавању послова из надлежности Министарства одбране	241
37. Директива о поступању по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Министарству одбране	245

