



На основу члана 3. 15. 16. и 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021) и члана 14. Статута ЈКП Градско саобраћајно предузеће "Београд" (пречишћен текст) бр. 14389 од 08.12.2020. године,

### О В Л А Ш Ћ У Ј Е М

**Илић Александра**, дипл.правника, на пословима стручног сарадника у ОЈ „Људски ресурси“, да у име и за рачун ЈКП ГСП „Београд“:

#### I

- поучи без надокнаде тражиоца захтева који није уредан (захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи), како да те недостатке отклони, најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева. Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди овлашћено лице, а који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, овлашћено лице донеће решење о одбацавању захтева као неуредног;
- без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа;
- ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева;
- ако утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање у року из алинеје 2. овог овлашћења било отежано, може, у року од седам 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 није у могућности из оправданих разлога да, у року из алинеје 2. овог овлашћења, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да, најкасније у року од 7 дана од дана пријема уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности да по захтеву поступи у року из алинеје 2. овог

овлашћења и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву;

- ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, овлашћено лице ће у року од осам дана од дана пријема, захтев доставити органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева;
- ако ЈКП ГСП „Београд“ донесе одлуку о престанку тајности податка, у складу са законом којим је уређено одређивање и заштита тајних података, у том случају подносиоцу захтева омогућиће се приступ траженој информацији;
- овлашћено лице 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;
- омогућиће подносиоцу информације увид у документ који садржи тражену информацију у службеним просторијама ЈКП ГСП „Београд“, а лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, да то учини уз помоћ пратиоца;
- ако удовољи захтеву, овлашћено лице неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку;
- ако овлашћено лице 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, дужно је да без одлагања, а 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;
- да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца и да о томе сачини записник, да евидентира усмени захтев у посебну евиденцију и примењује рокове као да је захтев поднет писаним путем;
- када ЈКП ГСП „Београд“ не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази;
- да поступа по решењима Повереника којим је наложено ЈКП ГСП „Београд“ да у одређеном року поступи по захтеву;
- да Поверенику на његов захтев и у року који он одреди, а који не може бити дужи од 15 дана, достави све податке неопходне за утврђивање чињеничног стања од значаја за доношење решења из чл. 24. и 25. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и за одлучивање о подношењу захтева за покретање прекршајних поступака који су у вези са тим решењима. Овлашћено лице дужно је да Поверенику, ради утврђивања чињеничног стања, омогући приступ сваком носачу информације на који се Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја примењује;
- не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна. У овом случају, овлашћено лице ће у одговору на захтев означити

носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим кад је то општепознато;

- ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу којима ЈКП ГСП „Београд“ није дужан тражиоцу да омогући приступ, овлашћено лице ће тражиоцу омогућити приступ делу документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће тражиоца да остала садржина документа није доступна, у складу са законом;
- може ускратити тражиоцу приступ информацијама од јавног значаја у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме повредило право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим у случајевима предвиђеном чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице ће, ради поступања по захтеву тражиоца за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, прикупљати документа, као и изјашњења од запослених и стручних служби Предузећа, који су дужни да овлашћеном лицу пруже сву неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по захтеву.

## II

Овлашћено лице поред послова из дела I овог овлашћења, предузима мере:

- за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења и
- потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## III

Овлашћено лице дужно је да послове из овог овлашћења обавља у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и другим важећим законским и подзаконским прописима, као и општим актима Предузећа и сматра се одговорним лицем за послове који су му овим овлашћењем поверени.

Овлашћено лице не може, без писане сагласности даваоца овлашћења, пренети своја овлашћења на друго лице.



Зоран Шарац, дипл.инж.саобр.

ДОСТАВЉЕНО:

- В.Д. ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА
- ИЛИЋ АЛЕКСАНДРУ – ОЈ „ЉУДСКИ РЕСУРСИ“
- ИЗВРШНИМ ДИРЕКТОРИМА
- ДИРЕКТОРИМА СП-ОЈ
- ШЕФ ЦЕНТРА ЗА ИСМ
- ПОСЛОВНОМ СЕКРЕТАРУ ДИРЕКТОРА
- МЕНАџЕРУ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
- ШЕФУ СЕКТОРА ЗА КАДРОВ. И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
- ШЕФУ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
- МАИДИ НЕНАДОВИЋ – СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
- МАРИЈИ ПЕТКОВИЋ АДРОВИЋ – КАДРОВСКА СЛУЖБА
- ПАВИЋЕВИЋ ВЛАДИМИРУ – ОЈ „РСИ“
- XVI-1/2
- а/а