

## **PRAVILNIK O PRISTUPU INFORMACIJAMA I UVIDU U DOKUMENTACIJU**

### **Član 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju uslovi pod kojima lica koja nisu u stalnom radnom odnosu u Udruženju "Nova generacija" (u nastavku teksta Udruženja) imaju uvid i/ili pristup informacijama ili dokumentaciji Udruženja te podacima o korisnicima/ama bilo koje od usluga koje pruža Udruženje samostalno ili u saradnji sa vladinom ili drugom nevladinom organizacijom.
- (2) Pod informacijom se, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama (*Službeni glasnik RS, broj 01 – 572/01*), podrazumjeva svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik i karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasifikovana.

### ***Način ostvarivanja prava na pristup informacijama***

### **Član 2.**

Udruženje omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- na internetskoj stranici Udruženja;
- neposrednim pružanjem informacije osobama koje su podnijele zahtjev za pristup informacijama/dokumentaciji;
- uvidom u dokumente i izradom kopija dokumenata koji sadrže traženu informaciju, a na osnovu podnesenog pisanog zahtjeva;
- davanjem informacije pisanim putem, a na osnovu podnesenog pisanog zahtjeva;
- na drugi odgovarajući način u skladu sa politikama i pravilnicima Udruženja.

### ***Izuzeci od prava na pristup informacijama trećim licima***

### **Član 3.**

- (1) Udruženje će uskratiti pristup informaciji ako se informacija klasifikuje kao profesionalna tajna ili lična informacija.
- (2) Profesionalna tajna je informacija o ličnom ili porodičnom životu korisnika/ca usluga Udruženja. Pod profesionalnom tajnom se smatra sve što rukovodioci, vaspitači/ce i stručni/e saradnici/ce Udruženja saznaju o djeci, njihovim roditeljima i starateljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu djeci, njihovim roditeljima i starateljima.

- (3) Pod ličnom informacijom se podrazumijeva svaka informacija koja se odnosi na fizičko lice koje se može direktno ili indirektno identifikovati činjenicama kao što su, ali nisu ograničene na, identifikacioni broj ili fizički mentalni, ekonomski, etički, vjerski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.

#### ***Službenik/ca za pružanje informacija***

##### **Član 4.**

- (1) Službenik/ca za pružanje informacija je osoba koja je zadužena za administrativne poslove Udruženja, ukoliko odlukom rukovodioca Udruženja nije drugačije određeno.
- (2) Službenik/ca za pružanje informacija je dužan/a voditi službenu evidenciju o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### ***Podnošenje zahtjeva***

##### **Član 5.**

- (1) Pravo na pristup informacijama se ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Pisani zahtjev može se podnijeti lično, poštom, faksom ili elektronskom poštom.
- (3) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka.
- (4) Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik/ca za informisanje odmah udovoljio, evidentiranje u službena evidencija će se obaviti naknadno, u najkraćem mogućem roku.

##### **Član 6.**

- (1) Pisani zahtjev mora da sadrži: naziv i sjedište Udruženja, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičkog lica koje podnosi zahtjev odnosno naziv pravnog lica i njegovo sjedište.
- (2) U zahtjevu obvezno navesti razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev.

##### **Član 7.**

Svaki zaposlenik/ca Udruženja ili član/ica Upravnog odbora Udruženja koji je dobio/la zahtjev za pristup informacijama dužan/a je bez odlaganja proslijediti zahtjev službeniku/ci za informisanje radi daljeg postupanja ili uputiti podnosioca zahtjeva da se obrati službeniku/ci za informisanje.

### ***Postupanje povodom zahtjeva***

#### **Član 8.**

(1) Službenik/ca za informisanje je dužan/a u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnosiocu zahtjeva pristup informacijama.

(2) Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik/ca za informisanje će pozvati podnosica zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana uz napomenu da će u suprotnom zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

(3) Ako Udruženje ne posjeduje ili ne raspolaže traženom informacijom, o istom će obavijestiti podnosioca zahtjeva a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva.

### ***Prelazne i završne odredbe***

#### **Član 9.**

(1) U dijelu prava na pristup informacijama koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o slobodi pristupa informacijama (*Službeni glasnik RS, broj 01 – 572/01*).