

## Šta se dešava sa vašim zahtevom kada pokrenete postupak?

Prva radnje posle podnošenja zahteva je registrovanje vašeg zahteva i izdavanje potvrde od strane institucija.

Savet: *Ako institucija to ne učini, uvek treba tražiti od nje da vam izda potvrdu. Ovaj dokument je dokaz da ste podneli zahtev određenog datuma, što je važno za određivanje roka za odgovor.*

### **INSTITUCIJA MORA DA VAS OBAVESTI O SVOJOJ ODLUCI O ZAHTEVU ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA U ROKU OD 7 RADNIH DANA OD DANA REGISTROVANJA VAŠEG ZAHTEVA**

U slučaju da vaš zahtev nije jasan ili je upućen instituciji koja ne poseduje taj dokument, zakonska je obaveza opštinskog službenika koji primi vaš zahtev da vam kaže kako da pravilno popunite zahtev i/ili da vas uputi na pravu adresu ako je vaš zahtev za pristup javnim dokumentima upućen pogrešnoj instituciji.

Institucija mora u roku od 7 radnih dana da vas obavesti, u pisanoj formi, o svojoj odluci o:

- Odobravanju pristupa javnim dokumentima;
- Odbijanju pristupa javnim dokumentima;
- Odbijanju pristupa delovima javnih dokumenata.

Opština može da odobri pristup javnom dokumentu koji tražite tako što će vas uputiti na odgovarajuće izvore koji su lako dostupni na zvaničnim internet stranicama relevantne institucije. Na primer, ako tražite Zakon o lokalnoj samoupravi, službenik može da vas uputi na zvaničnu internet stranicu Skupštine Kosova ili Ministarstva lokalne uprave i ne mora da vam dostavi primerak tog zakona.

## Kako da se žalite ako je odbijen vaš zahtev za pristup javnim dokumentima?

Zakonom su predviđena dva žalbena mehanizma za osporavanje odluke institucije da vam ne odobri pristup javnim dokumentima:

- Traženje od institucije da preispita svoju odluku;
- Podnošenje žalbe Ombudsmanu, drugim javnim institucijama ili sudu.

Ove žalbene mehanizme možete da iskoristite u roku od 15 dana od dana kada ste primili odluku o potpunom ili delimičnom odbijanju pristupa javnom dokumentu ili od dana kada je istekao rok od 7 dana za odgovor.

### **AKO INSTITUCIJA NE ODGOVORI NA VAŠ ZAHTEV U ZAKONSKOM ROKU, SMATRA SE DA JE ODGOVOR NEGATIVAN**



# PRAVO DA BUDETE OBAVEŠTENI O RADU VAŠE OPŠTINE

## Kako da pristupite javnim dokumentima u vašoj opštini

## Koji je pravni osnov za traženje pristupa javnim dokumentima?

Pravo je svakog fizičkog ili pravnog lica da bude informisano o aktivnostima javnih institucija u skladu sa određenim postupcima predviđenim Zakonom br.03/L-215 o pristupu javnim dokumentima.

### **PRAVO NA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA GARANTOVANO VAM JE ZAKONOM**

Ustav i zakon garantuju vam pravo na pristup javnim dokumentima koje čuvaju, izrađuju ili primaju sve lokalne i centralne javne institucije. Imate pravo na pristup javnim dokumentima na bilo kom od službenih jezika na Kosovu bez diskriminacije po bilo kom osnovu.

### **U PRINCIPU, VI IMATE PRAVO NA PRISTUP SVIM JAVNIM DOKUMENTIMA, OSIM U IZUZETNIM SLUČAJEVIMA PREDVIĐENIM ZAKONOM**

Izuzetni slučajevi u kojima može da se uskrati pristup javnim dokumentima:

- Bezbednost;
- Javna bezbednost;
- Sprečavanje krivične radnje;
- Disciplinska istraga;
- Inspekcija od strane javnih institucija;
- Privatnost;
- Komercijalni i ekonomski interesi;
- Monetarna politika;
- Efikasno funkcionisanje pravosuđa;
- Životna sredina;
- Diskusija u javnim institucijama.

Ako se utvrdi da ovi razlozi postoje, može vam se uskratiti pristup celom dokumentu ili njegovim delovima.

### **AKO VAM JE PRAVO NA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA OGRANIČENO, INSTITUCIJA JE, PREMA ZAKONU, DUŽNA DA VAM DOSTAVI PISMENO OBRAZLOŽENJE SVOJE ODLUKE**

Takozvani teret dokazivanja u procesu pristupa javnim dokumentima leži na onome ko drži dokumenta, odnosno instituciji, a ne na onome ko traži javni dokument. Štaviše, podnosilac zahteva nije dužan da instituciji obrazlaže zašto traži pristup javnim dokumentima.

## Šta je javni dokument?

Javni dokument može biti svaki zvanični dopis koji služi da se nešto dokaže ili utvrdi, bez obzira na njegov fizički oblik ili karakteristike. Javni dokument uključuje informacije zabeležene u bilo kom obliku, koje je opština izradila i dobila, uključujući pisane ili kucane tekstove, karte, rasporede, slike, crteže, skice i radni materijal koji se čuva u magnetnoj ili elektronskoj formi.

Neki primeri opštinskih javnih dokumenata:

- Odluka administracije o imovinskim stvarima;
- Godišnji narativni izveštaji odeljenja;
- Budžet opštine;
- Zapisnici sa sednica skupštine opštine;
- Odluka skupštine opštine; Odluka predsednika opštine;
- Projekti opštine.

## **UVID U DOKUMENTA O LOKACIJI JE BESPLATAN, DOK DAVANJE PRIMERKA DOKUMENTA MOŽE DA SE NAPLATI**

Pagesa për qasje në dokumente publike është e paraparë me rregulloren 02/2012 për tarifat në qasje në dokumente publike:  
<https://mf.rks-gov.net/sq-al>

## **Kako početi postupak pristupa javnim dokumentima?**

Podnošenjem zahteva instituciji za koju mislite da poseduje traženi dokument.

Zahtev treba da sadrži sledeće informacije:

- Institucija kojoj šaljete zahtev;
- Naziv dokumenata koje tražite;
- Ime i kontakt informacije.

*Savet: Kada odete u svoju opštinu da podnesete zahtev, tražite službenika zaduženog za pristup javnim dokumentima koji će primiti vaš zahtev.*

## **KADA PODNOSITE ZAHTEV ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA MOŽETE DA KORISTITE BILO KOJU FORMU**

Vaš zahtev za pristup javnim dokumentima ne može da se odbije zbog formata. Obrasci koje su izradile institucije su tu da vama olakšaju postupak; vi, međutim, niste obavezni da ih koristite.