

## **UPUTSTVO**

### **o primjeni i implementaciji Zakona o slobodi pristupa informacijama u organima općinske uprave Gračanica**

#### **POGLAVLJE I**

##### **UVOD**

Ovo uputstvo izrađeno je sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da u Općini Gračanica ostvare svoje prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama koji je Parlament Federacije BiH usvojio u junu 2001. godine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01), (u daljem tekstu: Zakon). Općinska uprava Gračanica kroz svoj rad implementira Zakon o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu: ZOSPI) od aprila 2002. godine, u namjeri da dostigne maksimalnu transparentnost svog djelovanja kao i da poboljša uslove za učešće građana u donošenju odluka na općinskom nivou.

Organi općinske uprave Gračanica teže aktivnom provođenju ZOSPI-a, imajući u vidu:

- da ZOSPI predstavlja temelj za daljnje približavanje i otvaranje općinske uprave prema građanima,
  - da je informacija javno dobro i da svi građani trebaju imati slobodan pristup informacijama u posjedu općinskih organa uprave u skladu sa ovim zakonom,
  - da je informacija po ZOSPI-u definisana kao «svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasifikovana»,
  - da svaki uposlenik općinskih organa uprave Gračanica, izabrani općinski vijećnik, imenovani ili izabrani funkcioner svojim djelovanjem promoviraju rad općinskih organa uprave kao i procedure koje se primjenjuju u komunikaciji sa građanima,
  - da je javnost rada općinske uprave i dostupnost informacija građanima preduslov za zajednički rad na pitanjima značajnim za lokalnu zajednicu,
  - da je pristup tačnim informacijama u posjedu općinske uprave preduslov za dobru komunikaciju između građana i lokalne uprave u cilju pokretanja kvalitetne rasprave unutar lokalne zajednice o pitanjima iz domena rada općinskih organa uprave,
  - da ovakav dokument ojačava povjerenje građana u institucije vlasti i olakšava njihov svakodnevni rad,
  - da ograničavanje pristupa od strane općinske uprave ili pojedinaca, preko ograničavanja predviđenih zakonom, može stvoriti negativnu sliku pred građanima-klijentima i općinskim partnerima.

##### ***Razlozi za izradu Uputstva***

Izradom Uputstva o primjeni i implementaciji ZOSPI-a u organima uprave općine Gračanica postiže se uniformisana primjena ovog zakona i osigurava konzistentnost njegove primjene i promocije u svim organima općinske vlasti i omogućava se njegovo lakše korištenje od strane građana.

Ponašanje općinskih službenika i namještenika, funkcionera i izabranih vijećnika u skladu sa ovim Uputstvom će omogućiti iskorak organa uprave općine Gračanica prema građanima, a

sve u cilju daljnje demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga, tj. građanima.

Izradom ovog Uputstva općinska uprava Gračanica želi preuzeti aktivnu ulogu u stvaranju klime povjerenja građana prema općini i približiti rad lokalne uprave svim građanima.

### ***Principi ZOSPI-a i principi rada općinske uprave Gračanica***

Definisanjem **informacije kao javnog dobra**, ZOSPI određuje principe po kojima se treba regulisati odnos općinskih javnih organa prema informacijama kao i mogućnost pristupa informacijama od strane građana («svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa koji ima odgovarajuću obavezu da objavi takve informacije» (član 4. ZOSPI-a).

Promovišući transparentni rad i otvorenost za komunikaciju sa građanima, organi uprave općine Gračanica nastoje obezbijediti potpunu imlementaciju ZOSPI-a kao i svojim pristupom ostvaruju njegovu promociju. Tako se radi na stvaranju što bolje klime povjerenja i približavanja organa uprave građanima.

### ***Dostupne informacije***

Polazeći od zakonske osnove da je informacija «svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj uključujući svaku kopiju ili neki njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasifikovana» (Član 3. ZOSPI-a), građani imaju pravo:

- tražiti pristup svim informacijama u posjedu općinske uprave Gračanica, osim u izuzecima od specijalnog interesa u skladu sa zakonom,
- informacije koje su u posjedu organa općine Gračanica i dostupne su građanima, sadržane su u Indeksu registru informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave općine Gračanica,
- Indeks registar informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave općine Gračanica kao i Vodič za pristup istima za pravna i fizička lica će biti ažuriran od strane službenika za informisanje najmanje dva puta godišnje kako bi odražavao sveobuhvatan i cjelovit spisak informacija dostupnih građanima i/ili zainteresovanim stranama.

### ***Uskraćivanje pristupa informacijama***

Općinski organ uprave će kroz svoj rad težiti stvaranju uslova za što lakši i širi pristup informacijama u svom posjedu.

Općinski organ će naročito cijeliti javni interes prije nego što odluče uskratiti pristup određenoj informaciji.

### ***ZOSPI na Internet stranici općine Gračanica ([www.opcina-gracanica.ba](http://www.opcina-gracanica.ba))***

Općinski organ uprave će omogućiti pristup Indeksu registru, Vodiču za pristup informacijama kao i kopiji zahtjeva za pristup informacijama putem svoje Internet stranice.

U cilju promovisanja svog rada i procedura, ovo Uputstvo će takođe biti postavljeno na Internet stranicu općinske uprave Gračanica.

## POGLAVLJE II

### Primjena ZOSPI-a unutar općinske uprave – Postupanje po zahtjevima

#### *Službenik za informisanje*

Općinska uprava Gračanica ima imenovanog službenika za informisanje u skladu sa ZOSPI-em koji je odgovoran za obradu primljenih zahtjeva i pružanje traženih informacija podnosiocu u zakonskom vremenskom roku (15 dana od dana podnošenja zahtjeva).

#### *Prijem zahtjeva*

Zahtjevi za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-em se mogu popuniti i podnijeti u šalter sali općinske uprave ili mogu biti podneseni redovnom poštom ili fax-om.

Općinski organ neće ispitivati niti zahtijevati razloge opravdanosti zahtjeva (Član 11. ZOSPI-a).

#### *Procesuiranje ZOSPI zahtjeva unutar općinske uprave*

Službenik za informisanje je dužan u roku od tri (3) dana po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti šefu nadležne Službe općinske uprave ili Općinskom vijeću.

Šef nadležne Službe je dužan da u roku od sedam (7) dana **pismeno** odgovori na upućeni zahtjev službenika za informisanje.

Ukoliko se odobrava pristup traženim informacijama, uz pismeni odgovor šefa nadležne Službe dostavljaju se službeniku za informisanje i kopije traženih informacija kojima se odobrava pristup u dva (2) primjerka.

- *Izuzetak u smislu člana 6. Zakona*

Ukoliko se utvrdi izuzetak od saopćavanja tražene informacije u smislu člana 6. Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH, šef nadležne Službe dužan je službeniku za informisanje dostaviti pismeni odgovor na zahtjev za pristup informacijama sa obrazloženjem zašto je informacija izuzeta od saopćavanja.

Ukoliko je saopćavanje informacije opravdano javnim interesom (član 9. stav 1 i 2.) Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH, šef nadležne Službe dužan je službeniku za informisanje dostaviti **pismeni** odgovor na zahtjev za pristup informacijama i kopije tražene dokumentacije u dva (2) primjerka.

- *Izuzetak u smislu člana 7. Zakona*

Ukoliko se utvrdi izuzetak od saopćavanja tražene informacije u smislu člana 7. Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH, šef nadležne Službe dužan je izvršiti konsultacije sa trećom stranom na osnovu člana 7. stav 1., te službeniku za informisanje dostaviti **pismeni** odgovor sa svim dokazima o provedenim konsultacijama sa trećom stranom.

Ukoliko treća strana opravdano ne odbije pristup informacijama ili u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o postojanju zahtjeva za pristup informacijama pismeno ne odgovori da smatra da je informacija povjerljiva, te se ipak odobri pristup informaciji, šef nadležne Službe dužan je službeniku za informisanje uz **pismeni** odgovor i dokaze o provedenim konsultacijama sa trećom stranom dostaviti i kopije tražene dokumentacije u dva (2) primjerka.

Ukoliko je saopćavanje informacije opravdano javnim interesom, (član 9. stav 1 i 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH), šef nadležne Službe dužan je rješenjem obavjestiti treću stranu da će informaciju saopštiti po isteku roka od 15 dana od dana prijema tog rješenja, (član 9. stav 3.), te službeniku za informisanje uz **pismeni** odgovor na zahtjev za pristup informacijama dostaviti i pomenuto rješenje kao i kopije tražene dokumentacije u dva (2) primjerka.

- *Izuzetak u smislu člana 8. Zakona*

Ukoliko se utvrdi izuzetak od saopćavanja tražene informacije u smislu člana 8. Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH, šef nadležne Službe dužan je službeniku za informisanje dostaviti **pismeni** odgovor na zahtjev za pristup informacijama sa obrazloženjem zašto je informacija izuzeta od saopćavanja.

Ukoliko je saopćavanje informacije opravdano javnim interesom, (član 9. stav 1 i 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH), šef nadležne Službe dužan je rješenjem obavjestiti treću stranu da će informaciju saopštiti po isteku roka od 15 dana od dana prijema tog rješenja, (član 9. stav 3.), te službeniku za informisanje uz **pismeni** odgovor na zahtjev za pristup informacijama dostaviti i pomenuto rješenje kao i kopije tražene dokumentacije u dva (2) primjerka.

Službenik za informisanje, na osnovu pristiglog odgovora, priprema nacrt rješenja kojeg upućuje šefu Službe za opću upravu i zajedničke poslove.

Šef Službe za opću upravu i zajedničke poslove općine svojim potpisom odobrava ili onemogućava pristup informacijama zatraženim od strane građana.

Ukoliko šef nadležne Službe utvrdi da podneseni zahtjev nije podnesen u skladu sa članom 11. Zakona o slobodnom pristupu informacijama, šef nadležne Službe dužan je da u roku od tri (3) dana službeniku za informisanje dostaviti pismeni odgovor da zahtjev nemože biti obrađen iz navedenog razloga. Službenik za informisanje dužan je na osnovu dostavljenog odgovora u roku od dva (2) dana rješenjem obavjestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev nemože biti obrađen. Rješenje treba da sadrži pouku o pravu na prigovor i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu za ljudska prava BiH. Rješenjem se podnosilac zahtjeva obavještava da će se njegov preinačeni zahtjev smatrati novim zahtjevom.

Ukoliko se utvrdi da za podneseni zahtjev organ nije nadležan, službenik za informisanje dužan je u roku od osam (8) dana proslijediti zahtjev nadležnom organu i o tome obavjestiti podnosioca zahtjeva.

Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI-u vrši se u skladu sa važećim zakonskim propisima u Federaciji BiH.

## ***Troškovi***

U slučajevima kada se odobrava pristup informaciji, ne naplaćuju se naknade, takse za podnošenje zahtjeva ili za pismena obavještenja. Naknada se naplaćuje samo za tražene usluge umnožavanja i to: 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi deset (10) prvih besplatnih stranica i 5 KM po disketi ili CD-u za elektronsku dokumentaciju. Naplata za usluge umnožavanja vrši se direktno na blagajni šalter sale ili putem žiro računa općinske uprave Gračanica.

## ***Valjanost zahtjeva***

Zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-em mora ispunjavati sljedeće norme:

- mora biti u pisanoj formi, napisan na jednom od tri službena jezika,
- mora sadržavati dovoljno podataka u vezi sa prirodom ili sadržajem informacija,
- mora sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu, a po mogućnosti i broj telefona na koji se može kontaktirati u toku radnog vremena.

U cilju olakšanja pripreme zahtjeva, građanima će biti omogućeno korištenje unaprijed pripremljenih formulara koji će biti dostupni u šalter sali općine Gračanica.

Službenik za informisanje je jedini odgovoran/a za utvrđivanje valjanosti podnesenog zahtjeva za pristup informacijama.

U slučajevima kada je podneseni zahtjev nepotpun, službenik za informisanje će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od osam (8) dana od dana podnošenja zahtjeva i pozvati ga da zahtjev dopuni. Podnosilac zahtjeva će također biti obaviješten da će se njegov preinačen zahtjev smatrati novim zahtjevom.

## ***Obaveza općinskih službenika i namještenika da pruže pomoć podnosiocima zahtjeva***

Službenici i namještenici organa uprave općine Gračanica zaduženi za primanje zahtjeva od građana, dužni su pružiti pomoć pri pravilnom ispunjavanju zahtjeva svakome podnosiocu istog.

## ***Dužnost da se proslijedi informacija***

U slučajevima kada se zaprimljeni zahtjev za pristup informacijama odnosi na informaciju koja nije u posjedu općinskih organa uprave, službenik za informisanje će isti proslijediti nadležnoj instituciji (organu) u roku od osam (8) dana i o tome dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

## ***Žalbene procedure***

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama, u cijelosti ili djelimično, Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i zajedničke poslove općine Gračanica će pripremiti rješenje, pozivajući se na zakonski osnov tog rješenja, pouku o pravu podnošenja prigovora ovom organu, što uključuje neophodne podatke za kontakt sa organom, krajnji rok za podnošenje prigovora kao i troškove podnošenja prigovora.

Zahtjevu za pristup informacijama, koje su po ZOSPI-u izuzete od objavljivanja, neće se udovoljiti, a razlozi će biti obrazloženi u donesenom rješenju. U slučaju da se po zahtjevu ne postupi u roku od petnaest (15) dana, šef Službe za opću upravu i zajedničke poslove će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima ne postupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

Sva mišljenja, primjedbe i sugestije građana vezane za rad službenika za informisanje, procedure obrade zahtjeva i promovisanje ZOSPI-a mogu se podnijeti općinskom načelniku ili predsjedavajućem općinskog vijeća Gračanica.

Građani su dužni primjedbe podnositi u pisanoj formi i na način propisan općinskim pravilnikom.

Službenik za informisanje je obavezan razmotriti sva podnesena mišljenja, primjedbe i sugestije građana vezana za implementaciju ZOSPI-a koja su u skladu sa zakonom a imaju za cilj poboljšanje ZOSPI procedura i njihovo daljnje približavanje građanima i pismeno obavijestiti podnosioca o zauzetom stavu u roku od petnaest (15) dana.

### **POGLAVLJE III**

#### **Kodeks ponašanja općinskih službenika i vijećnika Općinskog vijeća**

##### ***Upoznavanje sa priručnikom i ZOSPI-em –«obaveza upoznavanja sa zakonom»***

Svaki uposlenik u općini Gračanica dužan je upoznati se sa ZOSPI-em i procedurama koje se po ovome zakonu primjenjuju. Službenik za informisanje je odgovoran za organizovanje i sprovođenje obuke za službenike i vijećnike vezane za ZOSPI.

##### ***Obaveza saradnje zaposlenih sa službenikom za informisanje***

Svaki uposlenik općinske uprave Gračanica kao i vijećnici u Općinskom vijeću Gračanica obavezni su ostvarivati punu saradnju sa službenikom za informisanje u cilju rješavanja zahtjeva građana, imajući u vidu da svaki oblik nesaradnje može utjecati na stvaranje negativne slike o radu općinskih organa uprave Gračanica i/ili Općinskog vijeća Gračanica.

##### ***Promovisanje općinskih procedura vezanih za ZOSPI***

Službenik za informisanje je obavezan organizovati promovisanje ZOSPI-a i usvojenih općinskih procedura vezanih za ovaj zakon minimalno jednom godišnje, s ciljem prikupljanja informacija o nivou razumijevanja općinskih procedura vezanih za ZOSPI i sugestija za unapređenje istih.

Službenik za informisanje je obavezan prikupljene informacije i sugestije od strane građana, koje su u skladu sa zakonom, uključiti u svoj plan rada na implementaciji ZOSPI-a u narednoj godini.

Općina Gračanica će, u skladu sa svojim mogućnostima, promovisati ZOSPI i svoje politike u skladu sa njim obilježavajući 28. septembar, nezvanični svjetski dan slobodnog pristupa informacijama.

### **POGLAVLJE IV – Procedure izvještavanja**

#### ***Obaveze službenika za informisanje za pripremu kvartalnih izvještaja***

Službenik za informisanje je obavezan pripremati detaljne i pravovremene kvartalne izvještaje o podnesenim i obrađenim zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa zakonom što podrazumijeva slanje kvartalnih izvještaja Parlamentu Federacije BiH, Uredu ombudsmena kao i Općinskom vijeću Gračanica.

Službenik za informisanje obavezan je obezbijediti da isti izvještaji u roku od petnaest (15) dana po objavljivanju budu istaknuti na oglasnoj tabli općine i tako budu dostupni građanima.

#### ***Obaveza službenika za informisanje za saradnju sa kancelarijom ombudsmena***

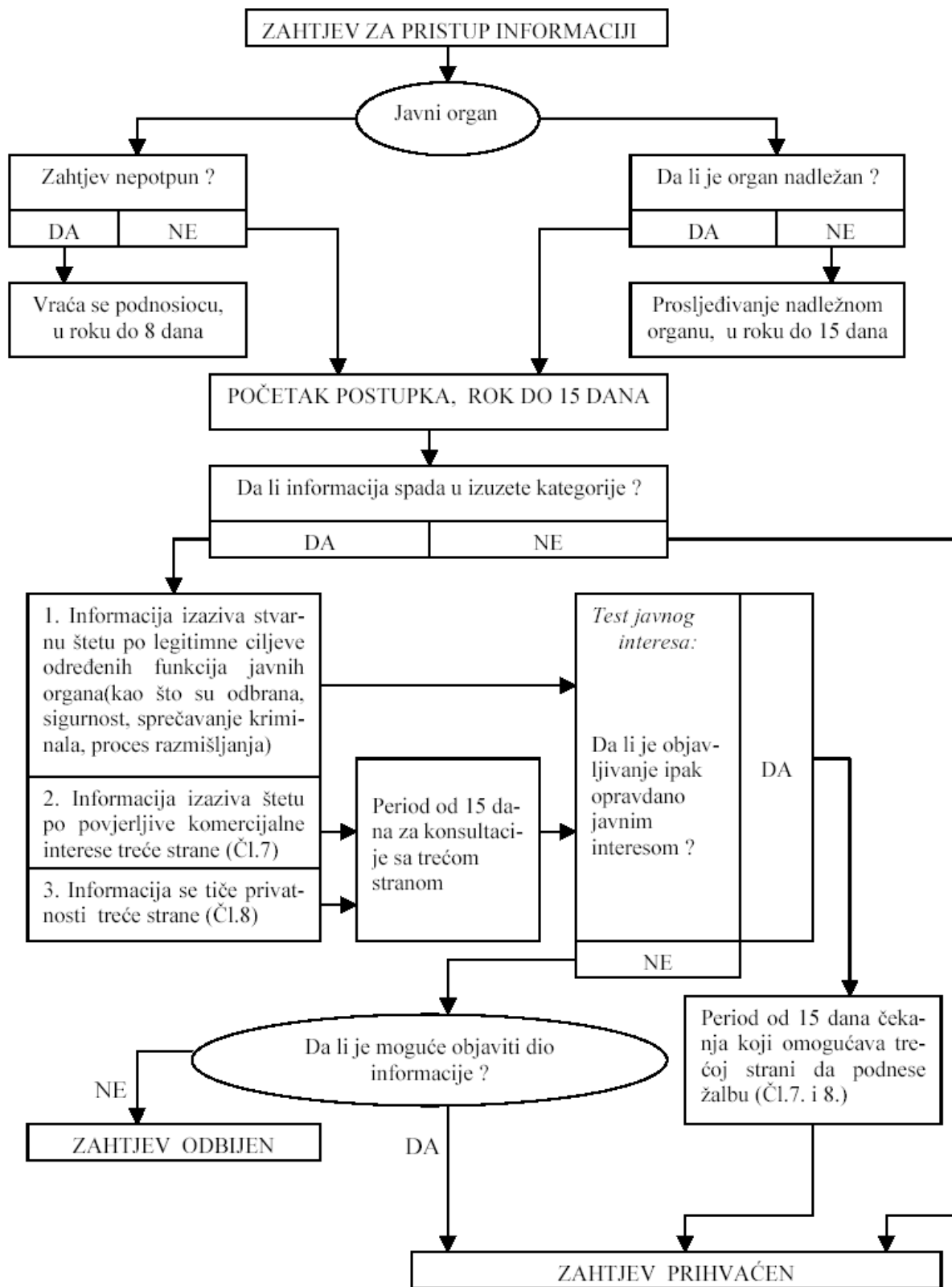
Kroz svoj rad službenik za informisanje saraduje sa Uredom ombudsmena u cilju provjere

ispravnosti podnesenih izvještaja kao i njihovog poboljšanja. Načelnik općine i Općinsko vijeće će biti redovno obavještavani o komunikaciji službenika za informisanje sa Uredom ombudsmena.

Gračanica, 10.08.2011. godine



Grafički prikaz postupka podnošenja i obrade zahtjeva za objavljivanje informacije:



Dodatak I - Vodič o pristupu informacijama

Dodatak II - Indeks registar informacija

Dodatak III – Formular zahtjeva za pristup informacijama