

S A P N A



# PRIRUČNIK

**O PRIMJENI I IMPLEMENTACIJI ZAKONA  
O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U ORGANIMA  
OPĆINSKE UPRAVE SAPNA**

**Sapna, avgust 2005. godine**

## UVOD

Parlament Federacije BiH na sjednici Doma naroda od 19. juna 2001. godine i na sjednici Zastupničkog doma od 22. juna 2001. godine je donio Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", br: 32/01).

Općinska uprava Sapna kroz svoj rad implementira Zakon o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu: ZOSPI) od maja 2003. 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 Sapna 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, izabrani općinski vijećnik, imenovani ili izabrani funkcioner svojim djelovanjem promoviše rad općinskih organa uprave kao i procedure koje se primjenjuju u komunikaciji sa građanima,
- da je javnost rada organa 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 ojača povjerenje građana u institucije vlasti i olakša njihov svakodnevni rad,
- da ograničavanje pristupa od strane općinske uprave ili pojedinca preko ograničavanja predviđenim zakonom, može stvoriti negativnu sliku pred građanima - klijentima i općinskim partnerima.

## Razlozi za izradu priručnika

Izradom Priručnika o primjeni i implementaciji ZOSPI-a u organima uprave Općine Sapna postiže se uniformisana primjena ovog Zakona i osigurava konzistentnost njegove primjene i promocije u svim organima općinske vlasti i omogućava se njegova lakše korištenje od strane građana.

Ponašanje općinskih službenika, funkcionera i izabраниh odbornika u skladu sa ovim Priručnikom će omogućiti iskorak organa uprave Općine Sapna prema građanima a sve u cilju daljnje demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga tj. građanima. Izradom ovog Priručnika općinska uprava Sapna 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 Sapna**

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 Sapna žele omogućiti potpunu implementaciju ZOSPI-a kao i svojim pristupom raditi na njgovoј promociji. Promocijom ZOSPI-a, zakonodavna i izvšna tijela Općine Sapna žele raditi na stvaranju što bolje klime povjerenja i približavanja svog rada građanima.

## **Dostupne informacije**

Polaziće 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 Sapna, osim u izuzecima od specijalnog interesa u skladu sa zakonom,
- informacije koje su u posjedu organa općine Sapna i dostupne su građanima, sadržane su u Index registru za pristup informacijama Općine Sapna,
- Index registar informacija u posjedu organa uprave Općine Sapna kao i Vodič za pristup istima će biti ažuriran od strane službenika za informisanje najmanje dva puta godišnje kako bi održavao sveobuhvatan i cjelovit spisak informacijama dostupnih građanima i/ili zainteresovanim stranama.

## **Uskraćivanje pristupa informacijama**

Općinski organi uprave će kroz svoj rad težiti stvaranju uslova za što lakši i širi pristup informacijama u svom posjedu. Takođe službenik za informisanje će tromjesečno prezentovati spisak neodobrenih zahtjeva na općinskoј tabli za informacije u trajanju od sedam dana. Općinski organi će naročito cjeniti javni interes prije nego što odluče uskratiti pristup određenoј informaciji.

## **ZOSPI na Internet stranici Općine Sapna**

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

U cilju promovisanja svog rada i procedura, ovaj priručnik će takođe biti postavljen na Internet stranicu Općinske uprave Sapna.

## **PRIMJENA ZOSPI-a UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE**

### **Službenik za informisanje**

Općinska uprava Sapna 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).

### **Primanje zahtjeva**

Zahtjevi za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-em se mogu popuniti i podnijeti na šalteru općinske uprave ili bilo kojem izdvojenom odjeljenju općinske uprave Sapna (mjesne kancelarije), ili mogu biti podneseni redovnom poštom ili faxom. Općinski organ neće ispitivati niti zahtjevati razloge opravdanosti zahtjeva (član 11. ZOSPI-a).

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

Službenik za informisanje je dužan u roku od 3 (tri) dana po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti nadležnoj službi općinske uprave ili Općinskom vijeću Sapna. Pomoćnik načelnika ili sekretar Općinskog vijeća je dužan u roku od sedam (7) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informisanje. Službenik za informisanje priprema nacrt odgovora kojeg upućuje Načelniku Općine. Načelnik Općine Sapna svojim potpisom odobrava pristup informacijama zatraženim od strane građana. Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI-u vrši se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH.

### **Troškovi**

U slučajevima kada se odobrava pristup informaciji, ne naplaćuju se naknade, takse za podnošenje zahtjeva, ili za pisana obavještenja. Naknada se naplaćuje samo za tražene usluge umnožavanja i to: 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica i 5 (pet) KM po disketi za elektronsku dokumentaciju. Naplata za usluge umnožavanja vrši se uplatom na žiro račun općinske uprave Sapna broj 1322900309208559.

### **Valjanost zahtjeva**

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

- biti u pisanoj formi, napisan na jednom od tri službena jezika,
- sadržavati dovoljno podataka u vezi sa prirodom ili sadržajem informacija,
- sadržavati ime i prezime i adresu podnosioca.

U cilju olakšavanja priprema zahtjeva, građanima će biti omogućeno korištenje unaprijed pripremljenih formulara koji će biti dostupni na šalteru općine Sapna kao i u njenim matičnim uredima.

Službenik za informisanje je jedini odgovoran 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 i pozvati ga da zahtjev dopuni. Podnosilac zahtjeva će takođe biti obavješten da će se njegov preinačen zahtjev smatrati novim zahtjevom.

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

Službenici organa uprave općine Sapna 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 8 (osam) dana i o tome dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

### **Žalbene procedure**

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama, u cjelosti ili djelimično Općinski načelnik Općine Sapna će pripremiti rješenje pozivajući se na zakonski osnov tog rješenja, pouku o pravu podnošenja žalbe određenom organu, što uključuje neophodne podatke za kontakt sa takvim organom, krajnji rok za podnošenje žalbe kao i troškove podnošenja žalbe. Ovo rješenje upućuje podnosioca zahtjeva na pravo da se obrati Ombudsmenu Federacije BiH, Ured u Tuzli, i sadržava neophodne podatke za kontakt sa ovom kancelarijom.

Općina Sapna omogućuje podnosiocu čiji je zahtjev odbijen da podnese žalbu Komisiji za predstavke i žalbe pri Općinskom vijeću Sapna kada je tražena informacija iz domena Općine i kancelariji Ombudsmena Federacije BiH, Ured u Tuzli.

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 na postupi u roku od 15 (petnaest) dana Općinski načelnik Općine Sapna 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 Komisiji za predstavke i žalbe Općinskog vijeća Sapna. Građani su dužni primjedbe podnositi u pisanoj formi i na način propisan općinskim pravilnikom.

Komisija za pritužbe i žalbe je obavezana 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.

Dodatak I - Vodič o pristupu informacijama

Dodatak II - Index registar informacija

Dodatak III - Formular zahtjeva za pristup informacijama.