



U skladu sa članom 11.-20. Zakona o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine Federacije BiH“ broj:32/01 i 48/11), na osnovu člana 38. Statuta Općine Busovača – prečišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Busovača broj: 8/13), Općinski načelnik, d o n o s i

PROCEDURE U POSTUPKU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Ovim aktom se utvrđuju procedure za pristup informacijama u posjedu i pod kontrolom Općine Busovača, (u daljem tekstu: Općina), koje po zahtjevu fizičkih i pravnih lica su dužne saopštiti Općinske službe u roku, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (u daljem tekstu Zakon).

Dostupne informacije

Član 1.

Polazeći od zakonskog osnova da je informacija “svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podatci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio bez obzira na oblik, karakteristike vrijeme kada je sačinjena i kako je klasifikovana” (Član 3. stav 1. Zakona)

- Građani imaju pravo tražiti pristup svim informacijama u posjedu Općine, u skladu sa zakonom.
- Informacije koje su u posjedu Općine, sadržane su u Indeks Registru informacija u Općini Busovača i dostupne su građanima.
- Indeks Registar informacija u Općini Busovača, Vodič za pristup informacijama kao i ove smjernice redovno će biti ažurirani najmanje jedanput godišnje o čemu se brine službenik za informisanje po Zakonu.

Zahtjev za pristup informacijama mora :

- biti u pismenom obliku na jednom od službenih jezika BiH
- dati dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućio pravovremeni pronalazak informacije

- sadržavati ime i prezime , odnosno naziv podnosioca zahtjeva, adresu i po mogućnosti kontakt telefon.

Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju, može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, odnosno nosilac podataka, ili njegov zakonski zastupnik, odnosno opunomoćeno lice.

Svaki od naprijed navedenih podnosioca zahtjeva, dužni su pokazati lični dokument sa fotografijom, a opunomoćenik i ovjerenu punomoć za zastupanje.

Član 2.

Nemogućnost postupanja po zahtjevu

Zahtjev za pristup informacijama Općini, podnosi se u pismenoj formi i mora sadržavati elemente propisane Zakonom, da bi imao formalnu ispravnost za obradu.(člana 11. stav 2.i 3. Zakona).

U suprotnom, zahtjev se neće moći obrađivati, o čemu će podnosilac biti obaviješten u skladu sa Zakonom.

Član 3.

Određivanje nadležnosti i postupanje sa zahtjevom.

Sa zahtjevima za pristup informacijama za koji Općina nije nadležna, postupit će se u skladu sa Zakonom.

Ukoliko Općina ima kontrolu nad informacijom za koju se ne može utvrditi nadležni organ, smatra se da je nadležna za primljeni zahtjev.

Ukoliko se ne može utvrditi sjedište nadležnog organa, a Općina ima kontrolu nad traženom informacijom, dužna je obavijestiti podnosioca zahtjeva o nemogućnosti udovoljavanja zahtjevu u roku od 8 dana.

Član 4.

Postupak nakon podnošenja zahtjeva

Primljeni zahtjev za pristup informacijama, putem protokola se dostavlja Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i braniteljsko/boračko/invalidsku skrb/zaštitu, službeniku za pristup informacijama koji vodi postupak, odnosno obrađuje zahtjev (u daljem tekstu: službenik za informisanje).

U roku od tri dana, službenik za informisanje, pismeno traži zahtijevane informacije od općinske službe u čijem je posjedu informacija.

Služba koja raspolaže informacijom u roku od pet dana, dostavlja traženo na dalje postupanje.

Nakon dobivene informacije, službenik za informisanje u skladu sa Zakonom razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva i u slučaju da se odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelomično, rješenje o tome se dostavlja podnosiocu zahtjeva. Uz rješenje se dostavlja originalni akt općinske službe koja je dostavila traženu informaciju ili kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju.

Ako se pristup informacijama odbije, rješenje o tome se takođe dostavlja podnosiocu zahtjeva. Rješenje kojim se odbija zahtjev, između ostalog mora sadržavati razloge odbijanja i pouku o pravu na prigovor, kako je propisano Zakonom.

U postupku rješavanja primjenjuju se rokovi utvrđeni Zakonom.

Član 5.

Primjena izuzetka i ispitivanje javnog interesa

Službenik za informisanje, koji vodi postupak, primjenom isključivo odredbi člana 5.-8. Zakona utvrđuje izuzetke. Ne može se vršiti označavanje kompletnih kategorija informacija kao izuzetih od objavljivanja prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama.

Primjenom člana 9. Zakona – utvrđivanja javnog interesa, službenik za informisanje, utvrdit će da li tražene informacije spadaju u izuzetak, te ukoliko se to potvrdi, primjenjuje se ispitivanje javnog interesa.

Javni interes utvrđuju: službenik za informiranje koji vodi postupak pristupa informacijama, pomoćnik načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko – invalidsku zaštitu i pomoćnik načelnika službe koja raspolaže informacijom.

U tom postupku razmatraju se sve činjenice i okolnosti, uzimajući u obzir svaku štetu i korist koje bi mogle nastati zbog objavljivanja informacija, odnosno da li je javni interes veći od štete koja može nastati nekoj od zaštićenih informacija.

O ovom postupku vodi se Zapisnik.

Član 6.

Troškovi umnožavanja

Za podnesen zahtjeve za pristup informacijama ne plaća se administrativna taksa u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama, osim za troškove umnožavanja traženih informacija.

Troškovi umnožavanja informacija ne naplaćuju se za standardnu veličinu fotokopija prvih deset strana, a za svaku slijedeću 0,50 KM po stranica, a 5,00 KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.

Član 7.

Obradu zahtjeva za pristup informacijama vrši službenik za informisanje, koji u opisu posla ima poslove pristupa informacijama po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa državne službe.

Član 8.

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko – invalidsku zaštitu, dužna je brinuti se o izradi vodiča i indeksa registra informacija, i prilagođavati ih okolnostima.

Član 9.

Svi pomoćnici načelnika su dužni upoznati uposlenike u službama sa ovim procedurama radi sudjelovanja u primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama.

Član 10.

Prigovori protiv rješenja o pristupu informacijama podnose se Općinskom načelniku, kao drugostepenom organu, a procesuiraju ih Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu, kao prvostepeni organ i dužna je saradivati u rješavanju po prigovoru.

Član 11.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-04-1- 1768/23
Busovača, 30.03.2023.g.

