



Sukladno članku 11.-20. Zakona o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine Federacije BiH“ broj:32/01 i 48/11), na temelju članka 39. Statuta Općine Busovača – pročišćeni 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 osoba su dužne priopćiti Općinske službe u roku, na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (u daljem tekstu Zakon).

Dostupne informacije

Članak 1.

Polazeći od zakonskog temelja da je informacija “svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podatci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku presliku ili njezin dio bez obzira na oblik, karakteristike vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana” (Članak 3. stavak 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 Indeksu Registru informacija u Općini Busovača i dostupne su građanima.
- Indeks Registar informacija u Općini Busovača, Vodič za pristup informacijama kao i Ove smjernice redovito će biti ažurirani najmanje jedanput godišnje o čemu se brine službenik za informiranje 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 omogućilo pravovremeno pronalazak informacije

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

Zahtjev koji se odnosi na osobnu informaciju, može podnijeti samo fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, odnosno nositelj podataka, ili njegov zakonski zastupnik, odnosno opunomoćena osoba.

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

Članak 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.(članak 11. stavak 2. i 3 Zakona).

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

Članak 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 podnositelja zahtjeva o nemogućnosti udovoljavanja zahtjevu u roku od 8 dana.

Članak 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 informiranje).

U roku od tri dana, službenik za informiranje, 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 informiranje 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 podnositelju 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 također dostavlja podnositelju 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.

Članak 5.

Primjena izuzetka i ispitivanje javnog interesa

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

Primjenom članka 9. Zakona – utvrđivanje javnog interesa, službenik za informiranje, 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 braniteljsko – invalidsku skrb 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.

Članak 6.

Troškovi umnožavanja

Z podneseni zahtjeve za pristup informacijama ne plaća se upravna pristojba u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama, osim za troškove umnožavanja traženih informacija.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i braniteljsko-invalidsku skrb, dužna je brinuti se o izradi vodiča i indeksu registra informacija, i prilagođavati ih okolnostima.

Članak 9.

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

Članak 10.

Prigovori protiv rješenja o pristupu informacijama podnose se Općinskom načelniku, kao drugostupanjskom organu, a procesuiru ih Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i braniteljsko-invalidsku skrb i kao prvostupanjski organ, dužna je surađivati u rješavanju po prigovoru.

Članak 11.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja.

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



OPĆINSKI NAČELNIK
Asim Mekić, dipl.ing.