



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG
- Ured gradonačelnika -

Broj: _____
Široki Brijeg, _____ 2019. godine

PRIRUČNIK I KODEKS
O ZAKONU O SLOBODI PRISTUPA
INFORMACIJAMA ZA DJELATNIKE
GRADA ŠIROKOG BRIJEGA

U V O D

Parlament Federacije BiH donio je Zakon o slobodi pristupa informacija u Federaciji BiH (u daljnjem tekstu: ZOSPI) koji je objavljen u «Službenim novinama Federacije BiH», broj: 32/01, a počeo se primjenjivati u veljači 2002. godine.

Gradska uprava Širokog Brijega je i sama krenula sa primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama s ciljem:

1. da postane moderan i transparentan servis svim građanima i drugim korisnicima usluga;
2. da potiče na transparentnost i odgovornost svih uposlenih u gradskoj upravi;
3. da je javnost rada gradske uprave i dostupnost informacija građanima preduvjet za zajednički rad na pitanjima značajnim za lokalnu zajednicu;
4. da je pristup točnim informacijama u posjedu gradske uprave jedan od uvjeta za dobru komunikaciju između građana i lokalne uprave;
5. da pristup informacijama ojačava povjerenje građana u institucije gradske uprave i olakšava njihovu međusobnu suradnju;
6. da pomaže u otkrivanju i sprečavanju korupcije unutar gradskih organa (zlouporaba vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti);
7. da građani i druge pravne osobe dođu do točnih informacija koje su u posjedu gradske uprave;
8. da doprinose ekonomičnosti postupka i racionalnijem korištenju javnih prihoda;
9. da ograničavanje pristupa informacijama može stvoriti negativnu sliku pred građanima i drugim pravnim osobama.

RAZLOZI ZA IZRADU PRIRUČNIKA

Izrada Priručnika o primjeni i provedbi ZOSP-a u Gradskoj upravi Širokog Brijega, postiže se primjena ovog Zakona, te osigurava promocija u svim organima gradske vlasti kao i suradnja korisnika zahtjeva i uposlenih službenika na obostrano zadovoljstvo. Izradom ovog Priručnika omogućit će se protok informacija prema građanima, povećat odgovornost i transparentnost djelatnika u gradskoj upravi i promovirati sudjelovanje javnosti u donošenju odluka, kao što je i približavanje rada lokalne uprave svim građanima.

Cilj je demokratizacija gradske uprave, otvorenost prema korisnicima svojih usluga i stvaranje povjerenja između građana i gradske uprave.

I - PRINCIPI ZOSPI I PRINCIP RADA GRADSKJE UPRAVE

Gradska uprava Širokog Brijega želi u potpunosti služiti javnim interesima.

Pružanjem informacija javnom mnijenju predstavlja jedan od ključnih faktora u uspostavljanju vladavine zakona i osiguravanju neutralnosti Gradske uprave.

Glavne zamke u pristupu informacijama je i pretjerani formalizam što Gradska uprava želi izbjeći.

DOSTUPNE INFORMACIJE

Informacija je definirana kao svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji sadržaj uključujući svaku kopiju ili njezin dio, bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana (članak 3. ZOSPI-a).

1. Građani imaju pravo tražiti pristup informacijama u posjedu Grada Širokog Brijega osim u izuzetnim slučajevima utvrđenim zakonom (članak 5. ZOSPI-a), a Grad Široki Brijeg ima obvezu te informacije priopćiti.
2. Grad Široki Brijeg je izradio Indeks-registar dostupnih informacija koje su u njegovom posjedu kao i Vodič za pristup informacijama, kako bi omogućila brži i lakši pristup informacijama.
3. Indeks-registar informacija u posjedu Grada Širokog Brijega kao i Vodiča za pristup informacijama, bit će ažuriran od strane Službenika za informiranje dva puta godišnje kako bi bio sveobuhvatan i cjelovit popis informacija koje su dostupne građanima ili zainteresiranim strankama.
4. Ukoliko je neka informacija takve prirode da ju je lakše priopćiti usmeno, službenik za informiranje će je priopćiti na takav način da to brže i efikasnije pomogne građanima.

USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA

Gradska uprava Širokog Brijega će utvrditi za svaki pojedini slučaj hoće li tražena informacija biti izuzeta od priopćavanja.

Gradska uprava Širokog Brijega će naročito cijeniti javni i komercijalni interes kao i zaštitu privatnosti prije samog objavljivanja informacije (djelomično ili u cijelosti).

Ako se utvrdi da je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak taj dio će se izdvojiti od priopćavanja, a ostali dio će se priopćiti osim ako ovim razdvajanjem informacije sama informacija nije postala nerazumljiva.

O tome će se podnositelj zahtjeva obavijestiti bez odlaganja najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva rješenjem.

ZOSPI U GRADU ŠIROKOM BRIJEGU

Gradska uprava Širokog Brijega želeći da što bolje, kvalitetnije i brže građanima, omogući pristup Indeksu-registru, Vodiču za pristup informacijama i kopiji zahtjeva za pristup informacijama koji se nalazi na informativnom pultu na ulazu Gradske uprave donijela je priručnik.

Sa ciljem što boljeg promoviranja svog rada kao i lakšeg pristupa informacijama i ovaj priručnik će biti dostupan svim građanima na pultu Gradske uprave.

II - SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Grad Široki Brijeg (Gradonačelnik) je imenovao službenika za informiranje koji je odgovoran za:

1. davanje svih informacija zainteresiranim osobama koje se odnose na primjenu ZOSPI-a,
2. pruža pomoć podnositeljima zahtjeva za pristup informacijama u popunjavanju zahtjeva,
3. prikuplja informacije od nadležnih službi i sačinjava odgovor na zahtjev,
4. osigurava kopije traženih informacija i druge uvjete kako bi zahtjev stranke bio obrađen pravovremeno i učinkovito,
5. osigurava da dovoljan broj primjeraka Vodiča, Indeksu-registra, tromjesečnih i godišnjih izvješća bude dostupan svim zainteresiranim osobama,
6. stara se o redovitom prosljeđivanju nadležnim službama i nevladinih organizacija koje se odnose na rad gradske uprave, Gradonačelnika i rad Gradskog vijeća.

Službenik za informiranje je dužan na tražene informacije pružiti odgovor u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva. Izuzetno rok se produžava za traženu informaciju u smislu članka 7. ili 9. stavka 3. ZOSPI-a, o čemu će se podnositelj pismeno obavijestiti.

PRIJEM ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informacijama može se popuniti i podnijeti na pultu Gradske uprave ili mogu podnijeti redovnom poštom ili fax-om.

Opravdanost i obrazloženje podnesene informacije neće se ispitivati. (Članak 11. ZOSPI-a)

PROSLJEĐIVANJE ZOSPI ZAHTJEVA UNUTAR GRADSKJE UPRAVE GRADA ŠIROKOG BRIJEGA

Službenik za informiranje je dužan bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana po primitku zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti nadležnom odjelu Grada Širokog Brijega i o tome izvijestiti podnositelja zahtjeva.

Pomoćnik gradonačelnika – odnosno odgovorni službenik će u roku od 7 (sedam) dana odgovoriti na upućeni zahtjev Službenika za informiranje.

Službenik za informiranje priprema odgovor na traženu informaciju i prosljeđuje je uz odobrenje nadležnog rukovoditelja podnositelju zahtjeva.

Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI-u vrši se u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju.

TROŠKOVI

Kada je odobren pristup informaciji ne naplaćuje se pristojba za podnošenje zahtjeva kao i za pisane obavijesti.

Pristojba se naplaćuje samo za usluge umnožavanja za svaku stranicu standardnog formata koja prelazi 10 prvih besplatnih stranica (i to po 0,50 KM po stranici i 5 KM po disketi za elektronsku kopiju).

Naplata za usluge umnožavanja vrši se uplatom na žiro-račun Grada ili na blagajni Gradske uprave – Ured broj: 11.

VALJANOST ZAHTJEVA

Tražena informacija može se dobiti podnošenjem zahtjeva za pristup informacijama Službeniku za informiranje i mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. da je u pisanoj formi i to na jednom od službenih jezika u Federaciji BiH,
2. da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije,
3. da sadrži ime i prezime podnositelja zahtjeva, njegovu adresu te po mogućnosti i broj telefona.

Da bi olakšao pristup informaciji podnositeljima zahtjeva bit će omogućeno korištenje već pripremljenih obrazaca koji će biti dostupni na pultu Gradske uprave Širokog Brijega.

Kad je zahtjev za pristup informacijama nepotpun Službenik za informiranje o tome će obavijestiti podnositelja zahtjeva bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva i pozvati ga da zahtjev dopuni.

Prepravljeni zahtjev će se smatrati novim zahtjevom o čemu će podnositelj zahtjeva biti blagovremeno obaviješten.

OBVEZA SLUŽBENIKA ZA INFORMIRANJE

Obveza Službenika za informiranje je pružanje pomoći pri pravilnom popunjavanju zahtjeva za pristup informacijama.

Isto tako Službenik za informiranje je odgovoran za valjanost zahtjeva za pristup informacijama.

DUŽNOST PROSLJEĐIVANJA INFORMACIJE

U slučaju da Gradska uprava nema zahtijevanu informaciju službenik za informiranje prosljeđit će zahtjev za informacijom bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana nadležnom organu / instituciji o čemu će podnositelj zahtjeva biti obaviješten dopisom.

PRAVO NA ŽALBU

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama u cijelosti ili djelomično službenik za informiranje će pripremiti Rješenje pozivajući se na zakonski temelj tog rješenja, pouku o pravu podnošenja žalbe određenom organu i koji je krajnji rok za podnošenje žalbe kao i troškova podnošenja žalbe.

Kada je ZOSPI-a, informacija izuzeta od objavljivanja, zahtjevu se neće udovoljiti, a razlog će biti obrazložen u rješenju.

U slučaju, da se ne ispoštuje rok za traženu informaciju (15 dana), odnosno Službenik za informiranje će pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva o razlogu nepostupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

Svoja mišljenja, primjedbe, pohvale i pritužbe vezane za rad Službenika za informiranje građani mogu podnijeti Gradonačelniku. Građani su dužni mišljenja, primjedbe, pohvale i pritužbe podnositi u pisanoj formi.

Službenik za informiranje je u obvezi razmotriti podnesena mišljenja, primjedbe, pohvale i pritužbe vezane za provedbe ZOSPI-a koji su u skladu sa zakonom, a cilj im je poboljšanje ZOSPI-a i njegovo približavanje građanima, i pismeno obavijestiti podnositelja o zauzetom stavu u roku od 15 dana.

III - UPOZNAVANJE SA PRIRUČNIKOM I ZOSPI-om

Svi uposleni u Gradskoj upravi Grada Širokog Brijega dužni su se upoznati sa ZOSPI-om i postupkom koji se po ovom zakonu primjenjuju u Gradu Širokom Brijegu.

Službenik za informiranje će omogućiti suradnju između sredstava informiranja i svih službi za upravu u Gradu Širokom Brijegu.

OBVEZA SURADNJE UPOSLENIH SA SLUŽBENIKOM ZA INFORMIRANJE

Svi uposleni u Gradskoj upravi Grada Širokog Brijega obvezni su osiguravati punu suradnju sa Službenikom za informiranje u cilju rješavanja zahtjeva građana imajući na umu da svaki oblik ne suradnje može utjecati na stvaranje negativne slike o radu Gradske uprave.

PROVOĐENJE ZOSPI-a

Službenik za informiranje će u skladu sa svojim mogućnostima vezanih za ovaj Zakon, omogućivati građanima da razumiju ZOSPI i njegovu primjenu. Uspostavljati suradnju sa građanima za zajednički rad u provedbi ZOSPI-a uključujući analize i prikupljanje informacija od strane građana, vezanih za ZOSPI:

IV - INFORMIRANJE

Službenik za informiranje će kvartalno i godišnje pripremati i dostavljati Izvješća o podnesenim i obrađenim zahtjevima za pristup informacijama Uredu ombdusmena kao i Gradonačelniku.

Službenik za informiranje je obvezan osigurati da isto izvješće u roku od 15 dana po objavljivanju bude istaknuto na oglasnom ploči Gradske uprave i tako bude dostupno i građanima.

Službenik za informiranje podnosi godišnje izvješće o svom radu Gradonačelniku i donosi plan rada za narednu godinu.

DODATAK:

- *Vodič,*
- *Indeks registar,*
- *Obrazac za pristup informacijama*

GRADONAČELNIK,

Miro Kraljević