

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Srebrenik



Bosnia and Hercegovina
Federation Bosnia and Hercegovina
Canton of Tuzla
Srebrenik Municipality

TELEFONI: Centrala/fax: 035/645-812, 645-822 e-mail: opc.sreb@bih.net.ba web site: www.srebrenik.ba

UPUTSTVO

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

POGLAVLJE I

UVOD

Ovo uputstvo izrađeno je sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da u Općini Srebrenik 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 Srebrenik 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 Srebrenik 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 Srebrenik, 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 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 Srebrenik 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 Srebrenik prema građanima a sve u cilju daljnje demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga tj. građanima. Izradom ovog Uputstva općinska uprava Srebrenik 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 Srebrenik

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 Srebrenik žele omogućiti potpunu imlementaciju ZOSPI-a kao i svojim pristupom raditi na njegovoj promociji. Promocijom ZOSPI-a, zakonodavstvo i izvršna tijela općine Srebrenik žele raditi na stvaranju što bolje klime povjerenja i približavanja svog rada 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 Srebrenik, osim u izuzecima od specijalnog interesa u skladu sa zakonom.
- Informacije koje su u posjedu organa općine Srebrenik i dostupne su građanima, sadržane su u Indeks registru informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave općine Srebrenik.
- Indeks registar informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave općine Srebrenik 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 organi uprave će kroz svoj rad težiti stvaranju uslova za što lakši i širi pristup informacijama u svom posjedu.

Također, službenik za informisanje će tromjesečno prezentovati spisak neodobrenih zahtjeva na općinskoj tabli za informacije u trajanju od sedam dana.

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

ZOSPI na Internet stranici općine Srebrenik (www.srebrenik.ba)

Općinski organ uprave će omogućiti pristup Indeks 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 Srebrenik.

POGLAVLJE II – Primjena ZOSPI-a unutar općinske uprave – Postupanje po zahtjevima

Službenik za informisanje

Općinska uprava Srebrenik 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 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 nadležnoj Službi općinske uprave ili Općinskom vijeću.

Šef nadležne Službe ili sekretar Općinskog vijeća je dužan u roku od sedam (7) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službenika za informisanje.

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

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

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 na direktno blagajni šalter sale ili putem žiro računa općinske uprave Srebrenik.

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 Srebrenik.

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 Srebrenik 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 opću upravu i zajedničke poslove općine Srebrenik će pripremiti dopis, pozivajući se na zakonski osnov tog dopisa, 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. Ovaj dopis upućuje podnosioca zahtjeva na pravo da se obrati Ombudsmenu Federacije BiH i sadržava neophodne podatke za kontakt sa ovom kancelarijom.

Općina Srebrenik omogućuje podnosiocu zahtjeva čiji je zahtjev odbijen da podnese žalbu Općinskom načelniku ili predsjedavajućem Općinskog vijeća, kada je tražena informacija iz domena Općinskog vijeća, te kancelariji ombudsmena Federacije BiH.

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 postupa 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 službeniku za pritužbe građana općine Srebrenik ili komisiji Općinskog vijeća Srebrenik za pritužbe i predstavke građana.

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 općinske vlasti Srebrenik kao i vijećnici u Općinskom vijeću Srebrenik dužni su se upoznati sa ZOSPI-em i procedurama koje se po ovome zakonu primjenjuju u općini Srebrenik. 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 Srebrenik kao i vijećnici u Općinskom vijeću Srebrenik 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 Srebrenik i/ili Općinskog vijeća Srebrenik.

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 Srebrenik 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

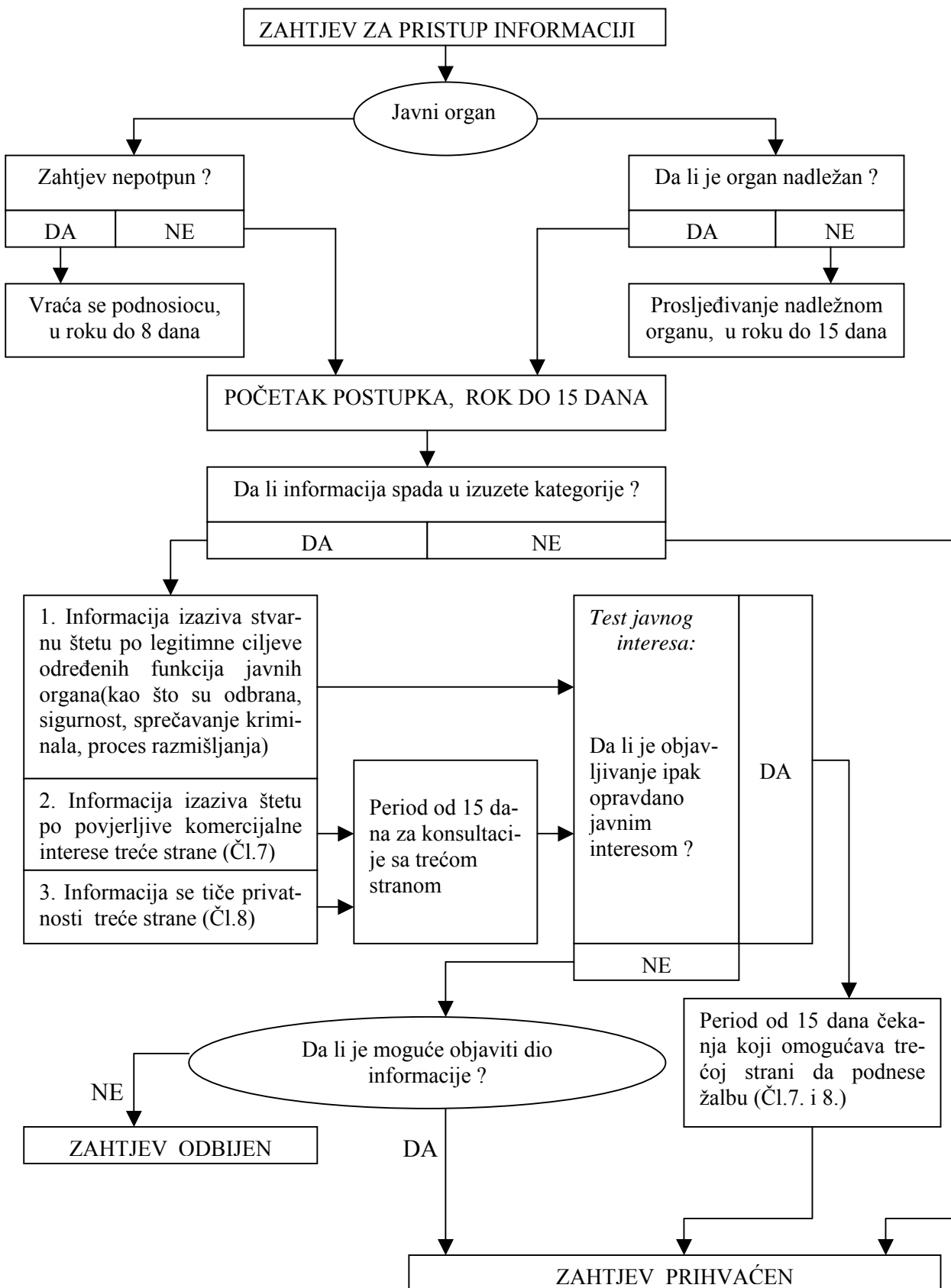
Službenik za informisanje je obavezan pripremati detaljne i pravovremene kvartalne izvještaje o podnesenim i obrađenim zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa zakonom što podrazumijeva slanje kvartalnih izvještaja Parlamentu Federacije BiH, Uredu ombudsmena kao i Općinskom vijeću Srebrenik.

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.

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