
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KLADANJ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON TUZLANSKI
MUNICIPALITY KLADANJ

Centrala/fax: 035/621-517, e-mail: opcinakl@bih.net.ba

UPUTSTVO O PRIMJENI I IMPLEMENTACIJI ZAKONA O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U ORGANIMA OPĆINSKE UPRAVE KLADANJ

Januar 2007. godine

POGLAVLJE I

UVOD

Ovo Uputstvo izrađeno je sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da u Općini Kladanj ostvare svoja prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama koji je Parlament Federacije Bosne i Hercegovine usvojio u junu 2001.godine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01). Općinska uprava Kladanj kroz svoj rad implementira Zakon o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu: ZOSPI) od januara 2007. 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 Kladanj teže aktivnom provođenju ZOSPI, 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 ZOSPI,
- da je informacija po ZOSPI 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 Kladanj, 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 u organima uprave Općine Kladanj postiže se uniformisana primjena ZOSPI 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 Kladanj prema građanima, a sve

u cilju daljnje demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga tj. građanima.

Izradom ovog Uputstva općinska uprava Kladanj 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 KLADANJ

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).

Promovišući transparentan rad i otvorenost za komunikaciju sa građanima, organi uprave Općine Kladanj žele omogućiti potpunu imlementaciju ZOSPI kao i svojim pristupom raditi na njegovoj promociji. Promocijom ZOSPI, zakonodavstvo i izvršna tijela Općine Kladanj 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) možemo konstatovati da:

- Građani imaju pravo tražiti pristup svim informacijama u posjedu općinske uprave Kladanj, osim u skladu sa ZOSPI izuzetih informacija koje su od specijalnog interesa;
- Informacije koje su u posjedu organa Općine Kladanj i dostupne su građanima, sadržane su u Indeks registru informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kladanj;
- Indeks registar informacija koje su pod kontrolom jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kladanj 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 cijeniti javni interes prije nego što odluče uskratiti pristup određenoj informaciji.

POGLAVLJE II

PRIMJENA ZOSPI-a UNUTAR OPĆINSKE UPRAVE - POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA -

SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE

Općinska uprava Kladanj ima imenovanog službenika za informisanje u skladu sa ZOSPI 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 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).

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, društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica.

Šef Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica Općine Kladanj svojim potpisom odobrava pristup informacijama zatraženim od strane građana.

Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI 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 elektroničku dokumentaciju. Naplata za usluge umnožavanja vrši se direktno na blagajni šalter sale ili putem žiro računa općinske uprave Kladanj.

VALJANOST ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI 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 Kladanj.

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 Kladanj zaduženi za primanje zahtjeva od građana, dužni su pružiti pomoć svakome podnosiocu zahtjeva pri pravilnom ispunjavanju 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, društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica Općine Kladanj 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 Kladanj omogućava 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 izuzete od objavljivanja, neće se udovoljiti, a razlozi će biti obrazloženi u donesenom rješenju. U slučaju da se po zahtjevu ne postupi u roku od petnaest (15) dana, šef Službe za opću upravu, društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica 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 mogu se podnijeti Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, izbjegla i raseljena lica Općine Kladanj ili Komisiji Općinskog vijeća Kladanj za statutarna pitanja i zaštitu ljudskih prava, predstavke i pritužbe građana.

Građani su dužni primjedbe podnositi u pisanoj formi i na propisan način. Službenik za informisanje je obavezan razmotriti sva podnesena mišljenja, primjedbe i sugestije građana vezane za implementaciju ZOSPI i koje su u skladu sa istim, a imaju za cilj poboljšanje ZOSPI procedura i njihovo daljnje približavanje građanima te 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 Kladanj kao i vijećnici u Općinskom vijeću Kladanj dužni su se upoznati sa ZOSPI-em i procedurama koje se po ovome Zakonu primjenjuju u općini Kladanj. Službenik za informisanje je odgovoran za organizovanje i sprovođenje obuke za službenike i vijećnike vezane za ZOSPI.

Svaki uposlenik općinske uprave Kladanj kao i vijećnici u Općinskom vijeću Kladanj obavezni su ostvarivati punu saradnju sa službenikom za informisanje u cilju rješavanja zahtjeva građana, imajući u vidu da svaki oblik nesaradnje može uticati na stvaranje negativne slike o radu općinskih organa uprave Kladanj i/ili Općinskog vijeća Kladanj.

Službenik za informisanje je obavezan organizovati promovisanje ZOSPI-a i usvojenih općinskih procedura vezanih za ZOSPI 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 ZOSPI, uključiti u svoj plan rada na implementaciji ZOSPI-a u narednoj godini.

Općina Kladanj će, u skladu sa svojim mogućnostima, promovisati ZOSPI i svoju politiku 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 Kladanj.

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.