BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
THE UNA - SANA CANTON
MINISTRY OF JUSTICE AND ADMINISTRATION

07
27

VODIČ
MINISTARSTVA PRAVOSUĐA I UPRAVE
U POSTUPKU OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Bihać, decembar 2018. godine

Adresa: Alije Đerzeleza 6,**Bihać** 77000 , telefon: 037/361-027, fax: 037 227 782 **web**: www.vladausk.ba,
e-mail: pravda@vladausk.ba

SADRŽAJ:

1. UVOD 3

2. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA 4

3. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA 4

4. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA 5

5. ADRESA I INFORMACIJE ZA KONTAKT 6

6. U KOJEM ROKU MOŽETE DOBITI ZAHTIJEVANU INFORMACIJU 6

7. KAKO SE ODVIJA PRISTUP INFORMACIJAMA 6

8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA 7

9. OGRANIČENJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA 7

10. ZAVRŠNE ODREDBE 8

1. UVOD

Ovaj Vodič je namijenjen svim podnosiocima zahtjeva za ostvarivanje prava proisteklih iz odredaba Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11) (u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič pruža informacije vezane za nadležnost Ministarstva pravosuđa i uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo), u vezi sa ostvarivanjem prava proisteklih iz ZOSPI, kao i pravima kojima podnosilac raspolaže, procedurama na osnovu kojih se ta prava ostvaruju i rokovima.

Popis dostupnih informacija u Ministarstvu naveden je u „Indeks registru informacija".

Ovaj Vodič je besplatan i može se dobiti u prostorijama Ministarstva - Ulica Alije Đerzeleza broj 6, Bihać, na web stranici Ministarstva www.vladausk.ba i kod službenika za informiranje.

Vodič pomaže u tome kako doći do željene informacije koja je u posjedu Ministarstva i pruža odgovore na pitanja:

a) Kako dobiti traženu informaciju?
b) Koje informacije možete zahtjevati?
c) Kako podnijeti zahtjev?
d) Koji su vremenski rokovi za obradu zahtjeva?
e) Kome se možete žaliti?

Za sva dodatna pitanja, možete se obratiti Službeniku za informiranje.

Nadamo se da će Vam ovaj Vodič pomoći da lakše i jednostavnije ostvarite svoja prava!

2. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Potencijalnim podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama o postupanju i radu Ministarstva sugerišemo da, prije podnošenja pisanog zahtjeva, uspostave neformalni kontakt sa službenikom za informisanje, a u svrhu bržeg i efikasnijeg dobijanja informacija.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju se podnosi formalan - pisani zahtjev Ministarstvu.

Zahtjev za pristup informacijama mora biti u pisanoj formi (sa minimumom podataka kao u obrascu - u prilogu ovog Vodiča) i navedenim podacima podnosioca zahtjeva (lični podaci, adresa, kontakt), sa precizno opisanim podacima koji ukazuju na informaciju koja se traži.

U slučaju dileme o tome da li Ministarstvo posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Ministarstva, može se kontaktirati službenik za informisanje, koji će dati potrebna pojašnjenja.

3. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa ZOSPI, možete ostvariti pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Ministarstva, osim kada određenu informaciju ili informacije Ministarstvo u skladu sa ZOSPI izuzme od objavljivanja.

Naime, Ministarstvo može utvrditi slijedeće izuzetke:

a) izuzetak u vezi djelokruga javnog organa (interesi obrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti; sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala; zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka s izuzetkom činjeničnih, statističkih, naučnih ili tehničkih informacija) i to samo u slučaju kada Ministarstvo utvrdi da se saopćavanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije Bosne i Hercegovine (član 6. ZOSPI),

b) izuzetak u vezi povjerljivih komercijalnih informacija. U navedenom slučaju, Ministarstvo je dužno bez odlaganja obavijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva ili upozoriti da će informacija biti saopćena, ukoliko u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja ne odgovori Ministarstvu da je informacija povjerljiva i navede razlog zbog kojih bi njenim saopćavanjem mogla nastupiti šteta (član 7. ZOSPI),

c) izuzetak kod zaštite privatnosti. Ministarstvo će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe (član 8. ZOSPI).

Međutim, čak i onda kada je utvrđena osnova za izuzeće ili uskraćivanje određene informacije, Ministarstvo ipak može objaviti ili saopćiti informaciju u cijelosti ili djelimično, ali samo u slučajevima kada to nalaže javni interes (npr. bilo koji oblik nepoštivanja zakonske obveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u

obavljanju službene dužnosti, neovlaštenog korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline). Ukoliko je riječ o povjerljivim komercijalnim informacijama (član 7. ZOSPI) ili o informacijama koje se odnose na privatnost treće osobe (član 8. ZOSPI), Ministarstvo je dužno rješenjem obavijestiti treću stranu da će informaciju saopćiti u roku od 15 dana od dana prijema tog rješenja.

4. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo podnijeti zahtjev za pristup informacijama iz nadležnosti Ministarstva, a koje su sadržane u Indeks registru informacija, u prilogu, u skladu sa ZOSPI.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine (u formi obrasca koji se nalazi u prilogu ovog Vodiča) Ministarstvu, putem pošte ili neposrednom predajom u kancelariji za prijem pošte Vlade Unsko-sanskog kantona.

Zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:

a) osnovne podatke o imenu, prezimenu i adresi podnositelja zahtjeva. Ukoliko je moguće, treba unijeti i kontakt telefon podnositelja, odnosno broj telefona na koji je podnositelja moguće kontaktirati u radnom vremenu,
b) naziv organa kojem se upućuje zahtjev,
c) dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije, tako da službenici Ministarstva uz razuman napor mogu pronaći traženu informaciju.

Ukoliko se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, zahtjev za pristup inforamcijama može podnijeti isključivo osoba na koju se tražena informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik. Osoba koja podnosi zahtjev i na koju se tražena informacija odnosi dužna je službeniku Ministarstva da pokaže ličnu kartu ili drugi lični dokument s fotografijom.

Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili punomoćnik, uz zahtjev za pristup informacijama dužan je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, svojeručno potpisan obrazac zahtjeva i pokaže ličnu kartu ili drugi lični dokument s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnositelja zahtjeva.

Ukoliko pisani zahtjev ne ispunjava jedan od gore navedenih formalnih uvjeta, Ministarstvo će o tome rješenjem obavijestiti podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavještenje moguće, odnosno kada je podnosilac u zahtjevu za pristup informacijama naveo adresu prebivališta ili boravišta.

5. ADRESA I INFORMACIJE ZA KONTAKT

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama je:

Ministarstvo pravosuđa i uprave
Alije Đerzeleza broj 6
77 000 BIHAĆ

Telefon: 037/316-027
Fax: 037/227-782
e-mail: pravda@vladausk.ba
Službenik za informiranje
Dragan Polimanac, Stručni saradnik za pravosuđe i izvršenje alternativnih krivičnih sankcija
Telefon: 037/316-029
e-mail: pravda@vladausk.ba

6. U KOJEM ROKU MOŽETE DOBITI ZAHTIJEVANU INFORMACIJU?

Ministarstvo o zahtjevu za pristup informacijama dužno je odlučiti u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Ukoliko se zahtjev odnosi na informaciju koja nije u nadležnosti Ministarstva, isto će u roku od najkasnije 8 dana od dana prijema, zahtjev proslijediti nadležnom organu i o tome pisano obavijestiti podnosioca.

7. KAKO SE ODVIJA PRISTUP INFORMACIJAMA

Po prijemu zahtjeva, Ministarstvo je dužano da, putem službenika za informiranje, razmotri sve činjenice i okolnosti od značaja za obradu podnesenog zahtjeva.

U slučaju da nakon podnošenja zahtjeva Ministarstvo dozvoli pristup traženim informacijama, u cijelosti ili djelimično, rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva:

a) o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Ministarstva,
b) ili, pod uvjetom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva,
c) o mogućnosti umnožavanja informacije, ako je informacija veća od deset stranica, uz obavezu prethodno izvršene uplate troškova umnožavanja informacije.

Pristup informacijama obezbijedit će se podnosiocu zahtjeva na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine, kao i, ako je to moguće i razumno učiniti, na originalnom jeziku koji je različit od službenih jezika.

8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

Ministarstvo ne naplaćuje naknadu ili taksu na pisani zahtjev, rješenje, kao i na standardnu veličinu (A4) fotokopija prvih 10 stranica tražene informacije, a za svaku narednu stranicu ona iznosi 0,50 KM.

Ukoliko je riječ o informaciji koja je dostupna u elektronskom obliku, službenik za informiranje će obavijestiti podnosioca zahtjeva o mogućnostima preuzimanja i iznosu naknade.

Cijena troškova umnožavanja za elektronsku dokumentaciju iznosi 5,00 KM po disketi.

Uplata na ime troškova umnožovanja informacija, koje sadrže preko 10 strana, odnosno uplata za CD vrši se na:

Primalac: Depozitni račun Unsko-sanskog kantona
Broj uplatnog računa: 3380002210005877
Vrsta prihoda: 722121
Budžetska organizacija: 13010001
Svrha doznake: Uplata sredstava za Ministarstvo pravosuđa i uprave, s naznakom: „Za informacije u skladu sa ZOSPI".

9. OGRANIČENJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Ministarstvo može odbiti zahtjev za pristup informacijama u cjelosti ili djelimično, te podnosioca zahtjeva o tome obavještava rješenjem u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, koje sadrži:

a) zakonski osnov za uskraćivanje informacije, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, kao uzimanje u obzir faktor javnog interesa i
b) pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, rok i troškove za podnošenje prigovora.

Nezadovoljna stranka može protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informacijama u cjelosti ili djelimično, podnijeti prigovor rukovodiocu organa u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja.

Dio ovog Vodiča je Index registar informacija i Obrazac za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama.

Prilog:
1. Zahtjev za pristup informacijama,
2. Indeks registar informacija,

Broj: 07-05-14007-1 /18
Bihać, 25.12.2018. godine

MINISTAR
Asim Dizdarević, dipl.pravnik

Adresa: Alije Derzeleza 6,**Bihać** 77000 , telefon: 037/361-027, fax: 037 227 782 **web**: www.vladausk.ba,
e-mail: pravda@vladausk.ba

Prilog 1

_____

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

_____

Adresa

_____

Telefon/faks/e-mail

_____

Datum

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
Alije Đerzeleza broj 6
77 000 BIHAĆ
n/r Službenika za informiranje

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine tražim da mi omogućite pristup informaciji:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:
a) lični pristup informacijama
b) dostava putem pošte
c) dostava faksom
d) dostava e-mailom

Potpis podnosioca zahtjeva

_____

Prilog:

Prilog 2

INDEX REGISTAR INFORMACIJA MINISTARSTVA PRAVOSUĐA I UPRAVE

U Indeks registru navedene su informacije koje su pod kontrolom Ministarstva pravosuđa i uprave (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i u kojem su obliku dostupne u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Vodičem za pristup informacijama.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osnovane su dvije unutrašnje organizacione jedinice.

Osnovne organizacione jedinice su:

a) Sektor za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima,
b) Sektor za poslove strateškog planiranja, koordinaciju donatorske pomoći i poslove operativne jedinice trezora.

U Sektoru za pravosuđe, upravu i upravljanje ljudskim resursima postoje slijedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odsjek za pravosuđe, izvršenje alternativnih krivičnih sankcija i registar udruženja,
b) Odsjek za upravu i upravljanje ljudskim resursima.

Vrste informacija koje su pod kontrolom Ministarstva pravosuđa i uprave:

1. MINISTARSTVO:

a) misija Ministarstva,
b) vizija Ministarstva,
c) Strateški plan Ministarstva,
d) organizacija Ministarstva (podaci o djelokrugu rada osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva),
e) broj zaposlenih u Ministarstvu, školska sprema, nacionalna struktura, podaci o njihovim plaćama i radnom stažu (podaci o pojedinačnim isplatama nisu dostupni),
f) izvještaj o radu (godišnji),
g) dokumenti vezani za planove rada,
h) svi podaci vezani za budžet Ministarstva,
i) odluke i drugi akti koje Ministarstvo donosi u vršenju svoje nadležnosti,
j) informacije o postupcima javnih nabavki,

2. *SEKTOR ZA PRAVOSUĐE, UPRAVU I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA*

a) praćenje rada sudske uprave kod Kantonalnog sudâ i općinskih sudova, te poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje rada sudske uprave;

b) ostvarivanje saradnje sa predsjednikom suda u rješavanju pritužbi koje prati Ministarstvo, a koje se odnose na sudsku upravu;

c) praćenje organizacije rada sudova i poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju osiguranja materijalnih uvjeta za rad pravosudnih organa u Kantonu;

d) prikupljanje statističkih podataka od sudova i tužilaštva i izvještavanje o istom organa zakonodavne i izvršne vlasti;

e) priprema prednacrta ustavnih amandmana, prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora;

f) davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, podzakonskih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Sektora;

g) obavještavanje zakonodavnih i izvršnih organa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Sektora, po vlastitoj inicijativi ili na traženje Vlade ili Skupštine Unsko-sanskog kantona (izvještaji, informacije);

h) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom i drugom stepenu u okviru zakonom propisane nadležnosti Ministarstva;

i) obavljanje poslova u vezi sa vođenjem Registra udruženja;

j) nadzor nad zakonitošću rada udruženja koje obavlja djelatnosti iz oblasti u kojoj je praćenje stanja u nadležnosti Ministarstva;

k) obavljanje poslova vezanih za izvršenje alternativnih krivičnih sankcija koji se odnose na zaključivanje ugovora sa poslodavcima kod kojih će se izvršavati rad za opće dobro na slobodi, upućivanje osuđenika na rad za opće dobro na slobodi, organiziranje obuke povjerenika, i vođenje propisanih evidencija, te vršenje drugih poslova u vezi provođenja propisa o izvršenju alternativne sankcije rad za opće dobro na slobodi;

l) poslove u vezi sa izvršenjem odluka nadležnih sudova;

m) obavljanje poslova vezanih za imenovanje i razrješenje notara, zamjenika notara i notarskih pomoćnika, vršioca dužnosti notara, poslova nadzora nad radom notara, pregled službenih prostorija za rad notara i provođenja propisa iz ove oblasti;

n) obavljanje poslova koji se odnose na zakonom propisane nadležnosti Ministarstva, a u vezi su sa nadležnostima kantonalnog pravobranilaštva, predlaganje imenovanja i razrješenja kantonalnog pravobranioca i zamjenika pravobranioca;

o) obavljanje poslova u vezi odobravanja izrade pečata sa grbom Kantona i vođenje propisane evidencije;

p) nadzor nad radom ovlaštenih pečatoreznica;

q) davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva, za čije je provođenje nadležan Sektor, povodom upita građana, organa uprave, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;

r) obavljanje poslova u vezi organiziranja polaganja stručnog ispita namještenika za rad u organima državne službe za gradski, općinski i kantonalni nivo vlasti za lica sa završenom srednjom i višom stručnom spremom i vođenje propisanih evidencija;

s) obavljanje poslova u vezi sa unutrašnjom organizacijom kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija i drugih organa i službi (davanje mišljenja o usklađenosti pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sa zakonom i drugim propisima);

t) obavljanje poslova u vezi sa vođenjem Registra državnih službenika i namještenika zaposlenih u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu, u stručnim i drugim službama kantonalnih, gradskih i općinskih organa zakonodavne i izvršne vlasti, sudovima, tužilaštvu, pravobranilaštvima i drugim organima i pravnim licima;

u) praćenje kadrovske osposobljenosti u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;

v) vođenje aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira i provodi Agencija;

w) izrada redovnih izvještaja o realizaciji obaveza usklađivanja kantonalnih propisa iz nadležnosti Sektora sa acquis-em, te o izvršavanju ostalih obaveza koje Ministarstvo ima u procesu evropskih integracija,

x) izrada i sudjelovanje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije,

y) izvještavanje organa zakonodavne i izvršne vlasti o stanju kadrova državne službe u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;

z) obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova u oblasti pravosuđa, uprave i upravljanja ljudskim resursima i drugih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Sektora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. *SEKTOR ZA POSLOVE STRATEŠKOG PLANIRANJA, KOORDINACIJU DONATORSKE POMOĆI I POSLOVE OPERATIVNE JEDINICE TREZORA :*

b) planiranje i izrada programa i projekata u svrhu apliciranja za programe pomoći Evropske unije, međunarodnih nevladinih organizacija i drugih donatora za potrebe Ministarstva;

c) koordiniranje donatorske pomoći, u okviru nadležnosti Ministarstva i pravosudnih organa;

d) izrada nacrta, odnosno prijedloga Budžeta Ministarstva;

e) sudjelovanje u izradi nacrta odnosno prijedloga budžeta pravosudnih institucija Unsko-sanskog kantona;

f) izvršavanje budžeta Ministarstva i pravosudnih organa i institucija, kao budžetskih korisnika;

g) obavljanje poslova koji se odnose na predlaganje budžeta pravosudnih organa u skladu sa posebnim zakonom;

h) obavljanje poslova vezano za provođenje strategija usvojenih na svim nivoima vlasti u BiH, te strateško planiranje tih poslova iz nadležnosti Sektora i Ministarstva;

i) unos, kontrola i obrada podataka i druge poslove vezane za informacijski sistem trezora;

j) obračun naknada, materijalnih troškova i drugih izdataka ministarstva i pravosudnih organa, priprema i izrada planova, informacija i izvještaja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;

k) praćenje primjene propisa u oblasti računovodstva i izvještavanja i druge poslove i zadatke iz ove oblasti utvrđene zakonom i podzakonskim aktima,

l) pripremanje planova i programa iz nadležnosti Sektora, te staranje o njihovoj realizaciji;

m) priprema plana javnih nabavki i tenderske dokumentacije za javne nabavke koje provodi Ministarstvo;

n) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita organa uprave i upravnih organizacija, građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti iz nadležnosti Sektora;

o) učestvovanje u izradi studija, analiza i informiranja u oblasti financija, strateškog planiranja i programiranja za Ministarstvo;

p) vršenje kontrole sistema financijskog upravljanja i kontrole, odnosno implementacije Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti,

q) organizacija i koordinacija aktivnosti planiranja i programiranja predpristupne pomoći (IPA II) i bileteralne pomoći,

r) obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti strateškog planiranja, koordinacije donatorske pomoći i operativne jedinice trezora i drugi poslova koji po svojoj prirodi spadaju u poslove vezane za nadležnost Sektora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vodič za pristup informacijama u Ministarstvu, kao i „Indeks registar informacija“ su besplatni i dostupni u Ministarstvu, na web stranici (www.vladausk.ba) i kod savjetnika za informiranje.