

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA HERCEGBOSANSKA  
OPĆINA TOMISLAVGRAD  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-05-2213/07  
Tomislavgrad, 01.04.2007. godine

**PRAVILNIK**  
**O PRIMJENI I IMPLEMENTACIJI ZAKONA O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U**  
**SLUŽBAMA ZA UPRAVU OPĆINE TOMISLAVGRAD**

Travanj , 2007. godine

Na temelju Članka 1., 11. i 18. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01), članka 41. Statuta Općine Tomislavgrad ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj: 4/03), Općinski načelnik dana 01.travnja.2007. godine, d o n o s i :

**PRAVILNIK  
O PRIMJENI I IMPLEMENTACIJI ZAKONA O SLOBODI  
PRISTUPA INFORMACIJAMA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU  
OPĆINE TOMISLAVGRAD**

Članak 1.

Općinska uprava Tomislavgrad kroz svoj rad implementira Zakon o slobodi pristupa informacijama (u daljnjem tekstu ZOSPI) od listopada 2003., u namjeri da dostigne maksimalnu transparentnost svog djelovanja kao i da poboljša uvjete za učešće građana u donošenju odluka na općinskom nivou.

Općinski načelnik i općinske službe za upravu teže aktivnoj provedbi ZOSPI-ja, imajući na umu slijedeće:

- a) ZOSPI predstavlja temelj za daljnje približavanje i otvaranje Općinske uprave prema građanima;
- b) Informacija je javno dobro i svi građani trebaju imati slobodan pristup informacijama u posjedu Općinskih službi za upravu u skladu sa ovim zakonom;
- c) Informacija po ZOSPI-ma definirana 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 klasificirana”
- d) Svaki uposlenik Općinskih službi za upravu, izabrani vijećnik, imenovani ili izabrani dužnosnik djelovanjem promovira rad službi za upravu kao i procedure koje se primjenjuju u komunikaciji sa građanima;
- e) Javnost rada općinskih službi za upravu i dostupnost informacija građanima preduvjet za zajednički rad na pitanjima značajnim za lokalnu zajednicu;
- f) Da je pristup točnim informacijama u posjedu Općinske uprave, preduvjet za dobru komunikaciju između građana i lokalne uprave u cilju pokretanja kvalitetne rasprave unutar lokalne zajednice o pitanjima iz domena rada Općinskih organa uprave;
- g) Važnost ovakvog dokumenta u jačanju povjerenje građana u institucije vlasti i olakšavanju njihovog svakodnevnog rada;
- h) Ograničavanje pristupa informacijama općinskih službi za upravu ili pojedinaca, preko ograničavanja predviđenim zakonom, može stvoriti negativnu sliku građanima korisnicima usluga i općinskim partnerima.

## **Razlozi za izradu pravilnika**

### **Članak 2.**

Izradom Pravilnika o primjeni i implementaciji ZOSPI-ja u Službi za upravu općine Tomislavgrad postiže se uniformirana primjena ovoga Zakona i osigurava stalnost njegove primjene i promocije u Službama za upravu općine Tomislavgrad i omogućava se njegovo lakše korištenje od strane građana.

Ponašanje Općinskih službenika, dužnosnika i izabranih vijećnika u skladu sa ovim pravilnikom će omogućiti iskorak Službi za upravu općine Tomislavgrad prema građanima, a sve u cilju daljnje demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga, tj. građanima. Izradom ovoga pravilnika Općinska Tomislavgrad želi preuzeti aktivnu ulogu u stvaranju klime povjerenja građana prema općini i približiti rad lokalne uprave svim građanima.

## **Načela ZOSPI-ja i načela rada Službi za upravu općine Tomislavgrad**

### **Članak 3.**

Definiranjem informacije kao javnog dobra, ZOSPI određuje načela po kojima se treba regulirati odnos općinskih službi za upravu prema informacijama kao i mogućnost pristupa informacijama građanima („svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa koji ima odgovarajuću obvezu objaviti takve informacije” - Članak 4, ZOSPI-ja).

Promovirajući transparentni rad i otvorenost za komunikaciju sa građanima, Službe za upravu općine Tomislavgrad žele omogućiti potpunu implementaciju ZOSPI-ja kao i svojim pristupom raditi na njegovoj promociji. Promocijom ZOSPI-ja, zakonodavna i izvršna tijela općine Tomislavgrad žele raditi na stvaranju što bolje klime povjerenja i približavanja svog rada građanima.

## **Dostupne informacije**

### **Članak 4.**

Polazeći od zakonskog temelja da je informacija “svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podatci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku presliku ili njen dio bez obzira na oblik, karakteristike vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana” (Članak 3. stavak 1 ZOSPI Službene novine itd)

- Građani imaju pravo tražiti pristup svim informacijama u posjedu Službi za upravu Općine Tomislavgrad osim u izuzecima od posebnog interesa u skladu sa zakonom.
- Informacije koje su u posjedu Službi za upravu Općine Tomislavgrad sadržane su u Indexu i registru za pristup informacijama Općine Tomislavgrad i dostupne su građanima.
- Index registar informacija u posjedu Službi za upravu Općine Tomislavgrad, vodič za pristup informacijama kao i ovaj Priručnik redovito će biti ažuriran najmanje dva puta godišnje o čemu se brine službenik za informiranje po ZOSPI-ju.

## **Primjena ZOSPI-ja u Službama za upravu općine Tomislavgrad**

### **Postupanje po zahtjevima**

#### **Službenik za informiranje**

##### **Članak 5.**

Općinska uprava Tomislavgrad imenovala je službenika za informiranje 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**

##### **Članak 6.**

Zahtjevi za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-ima se mogu popuniti i podnijeti u Centru za usluge građanima općine Tomislavgrad ili mogu biti podneseni redovnom poštom, fax-om ili elektronskom poštom. „Javni organ nije ovlašten da ispituje opravdanost ili da zahtijeva obrazloženje zahtjeva“ (ZOSPI: Članak 11., stavak 4.).

#### **Procesuiranje ZOSPI zahtjeva unutar općinske uprave**

##### **Članak 7.**

Službenik za informiranje je dužan u roku od tri (3) dana po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti prosljediti nadležnoj službi Općinske uprave ili Općinskom vijeću Tomislavgrad.

Općinski Načelnik osobno ili Šef službe ili tajnik Općinskog vijeća ukoliko ih načelnik ovlasti je dužan (su dužni) u roku od sedam (7) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informiranje.

Službenik za informiranje priprema Rješenje odgovora kojeg upućuje Općinskom načelniku odnosno Šefu službe za upravu ili tajniku Općinskog vijeća ukoliko je Općinski načelnik prenio ovlasti te svojim potpisima Rješenja odobrava pristup informacijama zatraženim od strane građana.

Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI-je, vrši se u skladu sa Uredbom i Naputkom o uredskom poslovanju u tijelima uprave Federacije BiH.

U slučajevima kada se odobrava pristup informaciji, ne naplaćuju se naknade, pristojbe za podnošenje zahtjeva, ili za pisana obavještenja.

Naknada se naplaćuje samo za tražene usluge umnožavanja i to: 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica i 5 (pet) KM po disketi, ili CD-u za elektronsku dokumentaciju. Naplata za usluge umnožavanja vrši se uplatom na žiro račun broj:1705605600004954 kod LT Gospodarske banke.

Zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-jem mora ispunjavati slijedeće norme:

- a) mora biti u pisanoj formi, napisan na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine,
- b) sadržavati dovoljno podataka u vezi sa prirodom ili sadržajem informacija,
- c) sadržavati ime i adresu i JMB podnosioca

U cilju olakšavanja pripreme zahtjeva, građanima će biti omogućeno korištenje unaprijed pripremljenih formulara koji će biti dostupni u Centru za usluge građanima općine Tomislavgrad .

Službenik za informiranje je jedini odgovoran/a za utvrđivanje valjanosti podnesenog zahtjeva za pristup informacijama.

U slučajevima kada je podneseni zahtjev nepotpun, službenik za informiranje će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od osam (8) dana od dana podnošenja i pozvati ga da zahtjev dopuni. Podnositelj zahtjeva će također biti obaviješten da će se njegov preinačen zahtjev smatrati novim zahtjevom.

### **Obveza općinskih službenika da pruže pomoć podnositeljima zahtjeva**

#### **Članak 8.**

Službenici Službi za upravu općine Tomislavgrad zaduženi za zaprimanje zahtjeva od građana, dužni su pružiti pomoć pri pravilnom ispunjavanju zahtjeva svakome podnositelju.

### **Dužnost prosljeđivanja informacija**

#### **Članak 9.**

U slučajevima kada se zaprimljeni zahtjev za pristup informacijama odnosi na informaciju koja nije u posjedu općinskih organa uprave, službenik za informiranje će isti proslijediti nadležnoj instituciji / organu u roku od petnaest (15) dana i o tome dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

### **Žalbene procedure**

#### **Članak 10.**

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama, u cijelosti ili djelomično, službenik za informiranje općine Tomislavgrad će pripremiti rješenje, pozivajući se na zakonski temelj tog rješenja, 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. Ovo rješenje upućuje podnosioca zahtjeva na pravo obraćanja Općinskom načelniku i sadržava neophodne podatke za kontakt sa Općinskim načelnikom.

Općina Tomislavgrad omogućuje podnosiocu čiji je zahtjev odbijen podnošenje žalbe Općinskom načelniku ili predsjedniku Općinskog vijeća, kada je tražena informacija iz oblasti Općinskog vijeća i Uredu Ombudsmana Federacije BiH.

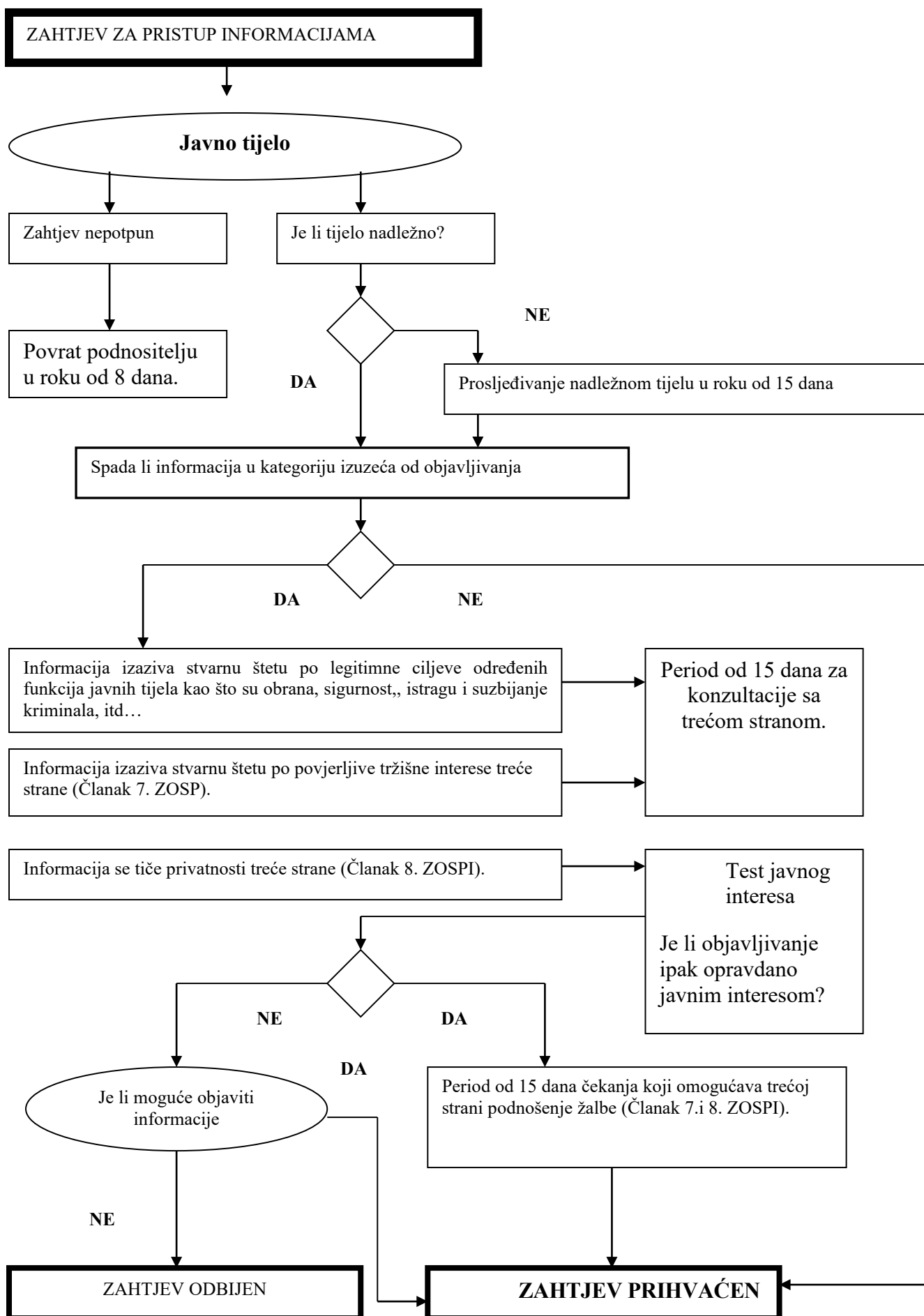
Zahtjevu za pristup informacijama, koje su po ZOSPI -ju izuzete od objavljivanja, neće se udovoljiti, a razlozi će biti obrazloženi u donesenom rješenju. U slučaju ne postupanja po zahtjevu u roku od 15 (petnaest) dana, službenik za informiranje će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima ne postupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

Sva mišljenja, primjedbe i prijedlozi građana vezane za rad Službenika za informiranje, procedure obrade zahtjeva i promoviranje ZOSPI-ja mogu se podnijeti Povjerenstvu za zaštitu ljudskih prava, predstavke i pritužbe građana Općinskog vijeća Tomislavgrad.

Građani su dužni primjedbe podnositi u pisanoj formi i na način propisan Općinskim pravilnikom. Službenik za informiranje je obavezan razmotriti sva podnesena mišljenja, primjedbe i primjedbe građana vezane za implementaciju ZOSPI-ja koja su u skladu sa Zakonom, a imaju za cilj poboljšanje ZOSPI-ja procedura i njihovo daljnje približavanje građanima i pismeno obavijestiti podnosioca o zauzetom stavu u roku od petnaest (15) dana.

# POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Grafički prikaz postupka podnošenja zahtjeva



## **Kodeks ponašanja općinskih službenika i vijećnika općinskog vijeća Tomislavgrad Upoznavanje sa Pravilnikom i ZOSPI-jem”obveza upoznavanja sa Zakonom”**

### **Članak 11.**

Svaki djelatnik općine Tomislavgrad kao i vijećnici Općinskog vijeća Tomislavgrad, dužni su se upoznati sa ZOSPI-jem i procedurama koje se po ovome Zakonu primjenjuju u općini Tomislavgrad. Službenik za informiranje je odgovoran za organiziranje i provedbu obuke za službenike i vijećnike vezane za ZOSPI.

### **Obveza suradnje zaposlenih sa službenikom za informiranje**

#### **Članak 12.**

Svaki djelatnik općine Tomislavgrad kao i vijećnici Općinskog vijeća Tomislavgrad, obvezni su ostvarivati punu suradnju sa Službenikom za informiranje u cilju rješavanja zahtjeva građana, imajući u vidu da svaki oblik ne suradnje može utjecati na stvaranje negativne slike o radu Službi za upravu općine Tomislavgrad i/ili Općinskog vijeća Tomislavgrad.

### **Promoviranje općinskih procedura vezanih za ZOSPI**

#### **Članak 13.**

Službenik za informiranje je obavezan organizirati promoviranje ZOSPI-ja 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 informiranje je obavezan prikupljene informacije i sugestije od strane građana, koje su u skladu sa zakonom, uključiti u svoj plan rada na implementaciji ZOSPI-ja u narednoj godini

Općina Tomislavgrad će u skladu sa svojim mogućnostima, promovirati ZOSPI i u skladu s njim obilježavati 28. rujna, neslužbeni svjetski dan slobodnog pristupa informacijama.

#### **Članak 14.**

### **Obveze službenika za informiranje za pripremu kvartalnih izvještaja**

Službenik za informiranje je obavezan pripremati i dostavljati detaljne i pravovremene kvartalne izvještaje o podnesenim i obrađenim zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa zakonom što podrazumijeva slanje kvartalnih izvještaja Uredu Ombudsmana Federacije BIH, kao i Općinskom vijeću Tomislavgrad.

Službenik za informiranje podnosi godišnji izvještaj o svom radu Općinskom vijeću i prezentira plan rada za narednu godinu.



## **Obveza službenika za informiranje za suradnju sa uredom Ombudsmana**

### **Članak 15**

Kroz svoj rad, službenik za informiranje surađuje sa uredom Ombudsmana u cilju provjere ispravnosti podnesenih izvještaja kao i njihovog poboljšanja.

Načelnik općine i Općinsko vijeće će biti redovno obavještavani o komunikaciji koju Službenik za informiranje ostvaruje s uredom Ombudsmana.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Organi uprave Općine Tomislavgrad primjenjivat će ovaj Pravilnik u svim slučajevima kako je to regulirao Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, a za slučaj da odredbe ovog Pravilnika odstupaju od zakona, u vođenju postupka primijenit će se zakonske odredbe.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja načelnika Općine Tomislavgrad.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Zdravko Prka, dipl.ing.geod.