



PRAVILNIK
O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U POSJEDU
KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE
UNSKO-SANSKOG KANTONA

Bihać, mart 2021. godine

Na osnovu člana 70. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), direktor Kantonalne uprave civilne zaštite Unsko-sanskog kantona, d o n o s i

PRAVILNIK

o slobodi pristupa informacijama u posjedu Kantonalne uprave civilne zaštite Unsko-sanskog kantona

Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o slobodi pristupa informacijama u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Upravi) uređuje se način zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, obrada primljenih zahtjeva, priprema rješenja po zahtjevima za pristup informacijama, sačinjavanje vodiča, indeks registra, tromjesečnih i godišnjih izvještaja, izuzeci od saopštavanja informacija (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 2. (Pravo pristupa informacijama)

(1) Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su u posjedu Uprave, u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br: 32/01 i 48/11,) (u daljem tekstu: Zakon).

(2) Informacijama, u smislu Zakona, se pristupa na način utvrđen u Vodiču za pristup informacijama u posjedu Kantonalne uprave civilne zaštite Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Vodič), a koji sadrži: informacije potrebne za obraćanje javnom organu i službeniku za informisanje, bitne elemente postupka podnošenja zahtjeva, zajedno sa uzorkom za informisanje, bitne elemente postupka podnošenja zahtjeva zajedno sa uzorkom zahtjeva u pisanoj formi, informacije o vrstama izuzetaka, postupku pristupa informacijama, troškovima umnožavanja, o pravnim lijekovima i svim bitnim rokovima.

(3) Vodič iz prethodnog stava donosi direktor Uprave.

(4) Vrste informacija koje su u posjedu Uprave su sadržane u dokumentu "Indeks registar", koji je sastavni dio Vodiča.

(5) Vodič o pristupu informacijama u posjedu Kantonalne uprave civilne zaštite Unsko-sanskog kantona i "Indeks registar" dostupni su na web-stranici Uprave i u prostorijama pomoćnika direktora za pravne, finansijske i inspeksijske poslove, a dostavit će se Ombudsmenima Federacije BiH.

Član 3. (Službenik za informisanje)

(1) Službenik za informisanje u Upravi, neposredno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Službenik za informisanje)..

(2) Službenik za informisanje vodi evidencije o primljenim zahtjevima, prati tok obrade zahtjeva, obrađuje zahtjeve za pristup informacijama i priprema rješenja, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Podaci o Službeniku za informisanje u Upravi, zajedno sa adresom i brojem telefona bit će navedeni u Vodiču.

(4) Kopija Vodiča sa podacima o Službeniku za informisanje u Upravi, dostavlja se Ombudsmenima Federacije BiH.

Član 4.
(Zaprimanje zahtjeva za pristup informacijama)

Zahtjev za pristup informacijama zaprima Službenik za informisanje u Upravi.

Član 5.
(Nadležnost Uprave za obradu zahtjeva za pristup informacijama)

Ukoliko Službenik za informisanje utvrdi da po podnesenom zahtjevu za pristup informacijama Uprava nije nadležna, postupit će u skladu sa članom 13. Zakona.

Član 6.
(Dostavljanje informacija podnosiocu zahtjeva)

- (1) Uprava dostavlja informacije podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama ukoliko iste posjeduje u obliku u kojem su tražene.
- (2) Uprava utvrđuje izuzetkom od saopštavanja cijelu, ili dio informacije, u slučajevima utvrđenim Zakonom i drugim važećim zakonima, te kada je saopštavanje informacije u suprotnosti sa područjem zaštite ličnih podataka, službene i profesionalne tajne.

Član 7.
(Provođenje postupka ispitivanja javnog interesa)

- (1) Uprava saopštava traženu informaciju bez obzira da li se radi o izuzecima utvrđenim Zakonom, ukoliko je to opravdano javnim interesom.
- (2) Službenik za informisanje provodi postupak ispitivanja javnog interesa, pri čemu uzima u obzir svaku štetu i korist koja može nastati saopštavanjem informacije, a na osnovu mišljenja i prijedloga ovlaštenog lica iz člana 9. stav 1. ovog Pravilnika.
- (3) Prilikom ispitivanja postojanja javnog interesa, Službenik za informisanje razmatra sve okolnosti, a naročito uključujući: svako nepoštovanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe ovlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.

Član 8.
(Provjera ispravnosti podnijetog zahtjeva za pristup informacijama)

- (1) Službenik za informisanje provjerava formalnu ispravnost podnijetog zahtjeva za pristup informacijama.
- (2) U slučaju da zahtjev, zaprimljen u Upravi, ne ispunjava potrebne formalne uslove predviđene Zakonom, službenik za informisanje priprema rješenje, koje sadrži obavijest podnosiocu zahtjeva, da iz Zakonom predviđenih razloga takav zahtjev ne može biti obrađen, i koje se nakon potpisivanja od strane ovlaštenog lica dostavlja podnosiocu zahtjeva, u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva.

Član 9.
(Obrada zahtjeva za pristup informacijama)

- (1) Kada zahtjev ispunjava potrebne formalne uslove predviđene Zakonom, Službenik za informisanje pristupa obradi zahtjeva i zahtjev upućuje direktoru ili pomoćniku direktora, u čijem je djelokrugu rada tražena informacija iz zahtjeva.
- (2) Nadležna lica iz stava 1. ovog člana dostavljaju raspoložive podatke Službeniku za informisanje radi pripreme rješenja, u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva u Upravi, ili donosi rješenje u skladu sa ovlaštenjima, u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva u Upravi.

(3) Ukoliko tražena informacija predstavlja poslovnu tajnu, Službenik za informisanje priprema rješenje o odbijanju pristupa informaciji, koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva u Upravi.

4) Izuzetno, Uprava cijeni da li tražena informacija predstavlja poslovnu tajnu i da li bi saopštavanje informacije moglo nanijeti štetu Upravi, te donosi odgovarajuću odluku o dostupnosti informacije.

Član 10. (Priprema rješenja)

(1) Kada Službenik za informisanje zaprimi raspoložive podatke ili mišljenje ovlaštenog lica iz člana 9. stav 2., ili odluku iz člana 9. stav 4. ovog Pravilnika, iz kojeg slijedi da se odbija pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, priprema rješenje koje se nakon potpisivanja od strane ovlaštenog lica, dostavlja podnosiocu zahtjeva, a sve u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva u Upravi.

(2) Kada Službenik za informisanje zaprimi raspoložive podatke ili mišljenje ovlaštenog lica iz člana 9. stav 2., ili odluku iz člana 9. stav 4. ovog Pravilnika, iz kojeg slijedi da se odobrava pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, priprema rješenje koje sadrži informaciju ili upućuje na način na koji podnosilac zahtjeva može doći do informacije, i koje se nakon potpisivanja od strane ovlaštenog lica, dostavlja podnosiocu zahtjeva, a sve u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva u Upravi.

Član 11. (Postupanje po zaprimljenim zahtjevima)

Postupanje po zaprimljenim zahtjevima smatra se prioritetnim, cijeneći rokove utvrđene Zakonom.

Član 12. (Troškovi za umnožavanje informacija)

Za troškove umnožavanja informacija, u slučaju da se odobrava pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, rješenjem iz člana 10. stav 2. ovog Pravilnika, utvrđuje se cijena podnosiocu zahtjeva u skladu sa Uputstvom koje je donio Federalni ministar pravde.

Član 13. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 15-02-2-3242-1/21
Bihać, 22.03.2021. godine.

D I R E K T O R

Dževad Livaković, prof.