

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
PARLAMENT FEDERACIJE
DOM NARODA

P R A V I L N I K
O PROCEDURI ZA PRISTUP
INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJI SA
OKRUŽENJEM

Sarajevo, mart 2020. godine

Na osnovu člana 18. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), sekretar Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K
O PROCEDURI ZA PRISTUP
INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJI S
OKRUŽENJEM

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrduju se pravila i procedure koje će omogućiti podnosiocima zahtjeva da u Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Stručna služba) ostvare svoja prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11) (u daljnjem tekstu: Zakon), kao i procedure za najkraći i najkvalitetniji način komunikacije između svih organizacionih jedinica Stručne službe radi davanja informacija.

Član 2.

Pravo na pristup informacijama može ostvariti svako zainteresovano fizičko i pravno lice (u daljnjem tekstu: zainteresovano lice) podnošenjem pisanog zahtjeva, odnosno i usmenim putem ako je iz razloga jednostavnosti upita na takav način moguće ispoštovati načelo istinitosti i tačnosti informacije.

Član 3.

Svi podaci o načinu na koji se može ostvariti pravo na informaciju sadržani su u odredbama ovog pravilnika.

II NAČIN PRISTUPA INFORMACIJAMA

Član 4.

Radi lakšeg koordiniranja i ostvarivanja prava stranaka u skladu sa odredbama Zakona u Stručnoj službi Doma naroda određen je službenik za pružanje informacija u smislu ovog pravilnika.

Član 5.

Pravo na pristup informacijama zainteresovano lice ostvaruje u pravilu na svaku informaciju koja je u posjedu Stručne službe, osim u slučaju kada se za određenu informaciju utvrdi da predstavlja, u skladu sa Zakonom, izuzetak od objavljivanja.

Slučajevi odnosno izuzeci su sljedeći:

1) Izuzetak u vezi sa djelokrugom rada Stručne službe (interesi 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 tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije i to samo u slučaju kada Stručna služba utvrdi da se saopćavanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije Bosne i Hercegovine (član 6. Zakona);

2) Izuzetak u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama — u tom slučaju Stručna služba je dužna da bez odlaganja obavijesti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i da je upozori da će se informacija saopštiti, ukoliko u roku od 15 dana ne obavijesti Stručnu službu da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim saopštavanjem mogla nastupiti šteta (član 7. Zakona);

3) Izuzetak kod zaštite privatnosti — Stručna služba će odbiti saopštavanje informacije ako osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica (član 8. Zakona).

Član 6.

U slučaju kada se utvrdi da postoji osnov da informacija bude izuzeta od objavljivanja, Stručna služba će ipak objaviti informaciju, u cjelosti ili djelimično, ako to nalaže javni interes (npr. svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštenog korištenja javnim sredstvima, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline).

U slučaju kada se radi o povjerljivim komercijalnim informacijama (član 7. Zakona) ili o informacijama koje se odnose na privatnost trećeg lica (član 8. Zakona) Stručna služba će rješenjem obavjestiti treću stranu da će informaciju objaviti u roku od 15 dana od dana prijema tog rješenja

III FORMA KOMUNICIRANJA SLUŽBE ISTRANKE

Član 7.

Podnosilac zahtjeva za informacijom dužan je da prilikom podnošenja zahtjeva osigura da zahtjev ispunjava određene formalne uvjete i to:

1. Zahtjev mora biti pisan na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine;
2. Zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da Stručna služba lakše i brže pronade tu informaciju;
3. Zahtjev 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.

Član 8.

Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju može podnijeti samo lice na koje se zahtjev odnosi, njezin zakonski zastupnik ili punomoćnik.

Lice na koje se zahtjev odnosi dužno je da državnom službeniku za informisanje pokaže ličnu kartu ili drugi lični dokument sa fotografijom.

Zakonski zastupnik ili punomoćnik moraju uz zahtjev dostaviti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, potpisati zahtjev i pokazati svoju ličnu kartu ili drugi lični dokument sa fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

Član 9.

Ako pismeni zahtjev za pristup informacijama ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova, Stručna služba će posebnim rješenjem o tome obavijestiti stranku, s uputom kako i na koji način da otkloni formalne nedostatke zahtjeva.

Član 10.

Ukoliko stranka smatra da nije neophodno da Stručna služba pismeno dostavi traženu informaciju, već je dovoljno usmeno objašnjenje ili samo uvid u određene podatke odnosno informaciju, može se prethodno usmeno obratiti službeniku za informisanje koji će je obavijestiti o mogućnosti i vremenu ostvarivanja traženog prava na informaciju.

Član 11.

Stručna služba, povodom pismenog zahtjeva o dozvoli pristupa informaciji, u cjelosti ili djelimično, rješenjem obavještava podnosioca o:

- 1) mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Stručne službe ili na web stranci Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ili će pismeno dostaviti informaciju ako je manja od 10 stranica ili
- 2) o mogućnosti umnožavanja dostave informacija elektronskim putem ako je veća od 10 stranica, uz obavezu prethodno izvršene uplate,
- 3) o mogućnosti dostave informacije elektronskim putem ukoliko se podnosilac saglasi sa tim.

Član 12.

Na pismeni zahtjev, rješenje, kao i na standardnu veličinu fotokopija prvih deset stranica tražene informacije ne naplaćuje se naknada ili taksa.

Naknada se naplaćuje za svaku narednu stranicu informacije i iznosi 0,50 KM po jednoj stranici.

Ukoliko stranka želi elektronsku dokumentaciju, i ako takva postoji u službi za traženu informaciju, naknada iznosi 5 KM po jednom nosaču elektronskog zapisa (CD/DVD).

Navedeni iznosi uplaćuju se u Računovodstvu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 13.

Ukoliko Stručna služba odbije pristup informaciji, u cijelosti ili djelimično, rješenjem će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva, navodeći zakonski osnov za status izuzeća informacije, uključujući i uzimanje u obzir i faktora javnog interesa, sva materijalna pitanja koja su važna za konkretnu odluku, rok u kojem stranka može pokrenuti upravni spor kako bi odluka bila razmatrana od nadležnog suda, kao i pouku o pravu obraćanja ombudsmenu.

Član 14.

Rješenja iz čl. 9., 10., 11. i 12. ovog pravilnika služba je dužna da dostavi podnosiocu zahtjeva najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive komercijalne interese, kao i u slučaju kada je služba dužna obavijestiti treću stranu da će zbog postojanja javnog interesa ipak saopštiti informaciju koja je utvrđena kao izuzetak od saopštavanja.

Član 15.

Informacije o poslovima i radnim zadacima iz djelokruga Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine kao i ostala dokumentacija koja je u posjedu ove službe može se dobiti i putem interneta na web stranici: [www. parlamentfbih. gov. ba](http://www.parlamentfbih.gov.ba)

Član 16.

Za praćenje i izvršavanje obaveza proisteklih iz Zakona i odredaba ovog pravilnika odgovoran je državni službenik službenik koji opslužuje Komisiju za informiranje Doma naroda Parlamenta Federacije BiH.

Član 17.

Državni službenik iz prethodnog člana dužan je da u svom radu, a u cilju efikasnog i koordinirajućeg rada unutar različitih organizacijskih jedinica prikuplja i formira podatke od značaja za rad Doma naroda i Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i o tome neposredno informiše sekretara.

Član 18.

Rukovodeći službenici, državni službenici i namještenici Stručne službe Doma naroda nastojat će da, u granicama zakonskih mogućnosti, udovolje zahtjevu za pristup bilo kojoj informaciji koja je u njihovom posjedu državnom službeniku iz člana 16. ovog Pravilnika.

Član 19.

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji sa okruženjem, broj: 02/c -05-151/07 od 26.2.2007. godine.

Član 20.

Ovaj pravilnik primjenjivat će se od 01.03. 2020.godine.

Broj 02/c-04-567/20
Sarajevo, 03.03. 2020.godine

