

Na osnovu člana 30. stav 1. alineja 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 101/04, 42/05 i 118/05), člana 33. stav 1. alineja 2. Statuta opštine Milići („Službeni glasnik Opštine Milići“, broj 4/05 i 10/05), Skupština opštine Milići na Devetnaestoj sjednici održanoj dana 05 .oktobra 2006. godine, **d o n i j e l a j e**

## **U p u t s t v o**

### **o izmjeni i dopuni Uputstva o primjeni i implementaciji Zakona o slobodi pristupa informacijama u opštini Milići**

#### **I**

U Uputstvu o primjeni i implementaciji Zakona o slobodi pristupa informacijama, koje je donijela Skupština opštine Milići na Dvanaestoj sjednici održanoj 29.12.2005. godine objavljenom u „Službenom glasniku Opštine Milići“, broj 10/05 vrše se sledeće izmjene i dopune:

\* U Poglavlju II na trećoj stranici Uputstva u dijelu **Službenik za informisanje** riječi „zaduženo lice“ brisati i umjesto njih upisati riječ „službenika“.

\* U Poglavlju II na trećoj stranici Uputstva u dijelu **Primanje zahtjeva** riječ „pisarnici“ brisati i umjesto nje upisati riječi „šalter sali“ a iza riječi opštine Milići brisati tekst „do uspostavljanja šalter sale opštinske uprave ili u bilo kojem izdvojenom odjeljenju opštinske uprave Milići (mjesne kancelarije).

\* U Poglavlju II na četvrtoj stranici Uputstva u dijelu **Troškovi** brisati broj žiro računa 555-006-00004417-53 i umjesto njega upisati broj: 568-603-11000005-22.

\* U Poglavlju II na četvrtoj stranici Uputstva u dijelu **Valjanost zahtjeva** u stavu 2. riječ „pisarnici“ brisati i umjesto nje upisati riječi „šalter sali“ a iza riječi opštine Milići brisati riječi „do uspostavljanja šalter sale opštinske uprave Milići kao i u njenim matičnim uredima“.

\* U Poglavlju III na stranici 7. Uputstva u dijelu **Upoznavanje sa Uputstvom i ZOSPI-jem - obaveza upoznavanja sa Zakonom** brisati riječi na početku druge rečenice „Lice zaduženo za informisanje“ i umjesto njih upisati riječi „Službenik za informisanje“

#### **II**

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Milići“.

**REPUBLIKA SRPSKA  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
MILIĆI**

Broj: 01-053-1310-1/05.  
Milići, 05. oktobra 2006. godine

**PREDSJEDNIK  
SKUPŠTINE OPŠTINE MILIĆI**

Branislav Spasojević , s.r.

## **Uputstvo o primjeni i implementaciji Zakona o slobodi pristupa informacijama u opštini Milići**

Na osnovu člana 30. stav 1. alineja 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 101/04 i 42/05), člana 33. stav 1. alineja 2. Statuta opštine Milići („Službeni glasnik Opštine Milići“, broj 4/05) na sjednici održanoj dana 29. decembra 2005. godine, **d o n i j e l a j e**

### **Uputstvo**

#### **o primjeni i implementaciji Zakona o slobodi pristupa informacijama u opštini Milići**

### **POGLAVLJE I**

#### **UVOD**

Narodna Skupština RS je usvojila Zakon o slobodi pristupa informacijama u maju 2001. (Službeni glasnik RS broj 20/01). Opštinska uprava Milići kroz svoj rad implementira Zakon o slobodi pristupa informacijama (u daljnjem tekstu ZOSPI) od oktobra 2003., u namjeri da dostigne maksimalnu transparentnost svog djelovanja kao i da poboljša uslove za učešće građana u donošenju odluka na opštinskom nivou.

Organi opštinske uprave Milići teže aktivnom provođenju ZOSPI-ja, imajući na umu:

- a) Da ZOSPI predstavlja temelj za daljnje približavanje i otvaranje opštinske uprave prema građanima;
- b) Da je informacija javno dobro i da svi građani trebaju imati slobodan pristup informacijama u posjedu opštinskih organa uprave u skladu sa ovim zakonom;
- c) Da je informacija po ZOSPI-ju 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“;
- d) Da svaki službenik opštinskih organa uprave, izabrani odbornik, imenovani ili izabrani funkcioner svojim djelovanjem promoviše rad opštinskih organa uprave kao i procedure koje se primjenjuju u komunikaciji sa građanima;
- e) Da je javnost rada organa opštinske uprave i dostupnost informacija građanima preduslov za zajednički rad na pitanjima značajnim za lokalnu zajednicu;
- f) Da je pristup tačnim informacijama u posjedu opštinske uprave preduslov za dobru komunikaciju između građana i lokalne uprave u cilju pokretanja kvalitetne rasprave unutar lokalne zajednice o pitanjima iz domena rada opštinskih organa uprave;
- g) Da ovakav dokument ojačava povjerenje građana u institucije vlasti i olakšava njihov svakodnevni rad;
- h) Da ograničavanje pristupa od strane opštinske uprave ili pojedinaca, preko ograničavanja predviđenim zakonom, može stvoriti negativnu sliku pred građanima- klijentima i opštinskim partnerima.

## ***Razlozi za izradu uputstva***

Izradom Uputstva o primjeni i implementaciji ZOSPI-ja u organima uprave opštine Milići postiže se unificirana primjena ovoga zakona i osigurava koizinstentost njegove primjene i promocije u svim organima opštinske uprave i omogućava se njegovo lakše korištenje od strane građana.

Ponašanje opštinskih službenika, funkcionera i izabраниh odbornika u skladu sa ovim uputstvom će omogućiti iskorak organa uprave opštine Milići prema građanima a sve u cilju demokratizacije svoga rada i otvorenosti prema korisnicima svojih usluga tj. građanima. Izradom ovoga uputstva opštinska uprava Milići želi preuzeti aktivnu ulogu u stvaranju klime povjerenja građana prema opštini i približiti rad lokalne uprave svim građanima.

## ***Principi ZOSPI-ja i principi rada opštinske uprave Milići***

Definisanje informacije kao javnog dobra, ZOSPI određuje principe po kojima se treba regulisati odnos opštinskih 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 odgovorajuću obavezu da objavi takve informacije“ - Član 4. ZOSPI-ja; „Javni organ preuzima sve redovne mjere pomoći svakom fizičkom ili pravnom licu koje traži da ostvari bilo koje pravo u smislu ovog Zakona“ član 18. ZOSPI-ja).

Promovišući transparentni rad i otvorenost za komunikaciju sa građanima, organi uprave opštine Milići žele omogućiti potpunu implementaciju ZOSPI-ja kao i svojim pristupom raditi na njegovoj promociji. Promocijom ZOSPI-ja, zakonodavno i izvršna tijela opštine Milići 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-ja):

- Građani imaju pravo tražiti pristup svim informacijama u posjedu opštinske uprave Milići, osim u izuzecima od specijalnog interesa u skladu sa zakonom.
- Informacije koje su u posjedu organa opštine Milići i dostupne su građanima, sadržane su u Index registru za pristup informacijama opštine Milići.
- Index registar informacija u posjedu organa uprave kao i vodič za pristup istima će biti ažuriran od strane službenika za informiranje najmanje dva puta godišnje kako bi odražavao sveobuhvatan i cjelovit spisak informacija dostupnih građanima i/ili zainteresovanim stranama.

## ***Uskraćivanje pristupa informacijama***

Opštinski organi uprave će kroz svoj rad težiti stvaranju uslova za što lakši i širi pristup informacijama u svom posjedu.

Organ uprave će uskratiti informaciju kada se otkrivanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete po legitimne ciljeve odbrane i sigurnosti kao i zaštite javne bezbjednosti RS, sprečavanja kriminala i otkrivanje kriminala, zaštite procesa donošenja odluke od strane javnog

organa; kada nadležni javni organ opravdano utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane; kada tražene informacije uključuju lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

Takođe, će se tromjesečno prezentovati spisak podnesenih, odobrenih i neodobrenih zahtjeva na opštinskoj tabli za informacije u trajanju od sedam dana.

### ***ZOSPI na Internet stranici Opštine Milići***

Opštinski organ uprave će omogućiti pristup Index registru, Vodiču za pristup informacijama kao i kopiji zahtjeva za pristup informacijama putem svoje Internet stranice.

U cilju promovisanja svog rada i procedura, ovo uputstvo će takođe biti postavljen o na Internet stranicu opštinske uprave Milići.

## **POGLAVLJE II – Primjena ZOSPI-ja unutar opštinske uprave - Postupanje po zahtjevima**

### ***Službenik za informisanje***

Opštinska uprava Milići ima službenika za informisanje 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-jem se mogu popuniti i podnijeti u šalter sali opštine Milići, ili mogu biti podneseni redovnom poštom ili faksom.

Opštinski organ neće ispitivati niti zahtjevati razloge opravdanosti zahtjeva (ZOSPI -Član 11).

### ***Procesuiranje ZOSPI zahtjeva unutar opštinske uprave***

Službenik za informisanje je dužan u roku od tri (3) dana po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti nadležnom odjeljenju opštinske uprave ili SO Milići.

Načelnik odjeljenja ili sekretar SO je dužan u roku od sedam (7) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informisanje.

Službenik za informisanje priprema nacrt odgovora kojeg prezentuje Načelniku odjeljenja za opštu upravu a po dobivenoj saglasnosti priprema odgovor kojeg potpisuje Načelnik odjeljenja za opštu upravu opštine Milići.

Načelnik odjeljenja za opštu upravu i službenik za informisanje ( u njegovom odsustvu), svojim potpisom odobrava pristup informacijama zatraženim od strane građana.

Arhiviranje primljenih i obrađenih zahtjeva po ZOSPI-je vrši se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju RS-e.

## ***Troškovi***

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

Naknada se naplaćuje samo za tražene usluge umnožavanja i to: 0,20 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica i 5 (pet) KM po disketi za elektronsku dokumentaciju. Naplata za usluge umnožavanja vrši se uplatom na žiro račun opštinske uprave Milići broj: 568-603-11000005-22 ili na blagajni opštine.

## ***Valjanost zahtjeva***

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

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

U cilju olakšavanja pripreme zahtjeva, građanima će biti omogućeno korištenje unaprijed pripremljenih formulara koji će biti dostupni u šalter sali opštine Milići .

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 i pozvati ga da zahtjev dopuni. Podnosilac zahtjeva će takođe biti obavješten da će se njegov preinačen zahtjev smatrati novim zahtjevom.

## ***Obaveza opštinskih službenike da pruže pomoć podnosiocima zahtjeva***

Službenici organa uprave opštine Milići zaduženi za zaprimanje zahtjeva od građana, dužni su pružiti pomoć pri pravilnom ispunjavanju zahtjeva svakome podnosiocu istog.

## ***Dužnost da se proslijedi informacija***

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

## ***Žalbene procedure***

### ***• Odgovor na zahtjev***

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama, u cijelosti ili djel i mično, službenik za informisanje 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 Republike Srpske i sadržava neophodne podatke za kontakt sa ovom kancelarijom.

Opština Milići omogućuje podnosiocu čiji je zahtjev odbijen da podnese žalbu načelniku opštine i kancelariji Ombudsmana RS-e.

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 da se po zahtjevu ne postupi u roku od 15 (petnaest) dana, službenik za informisanje će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima ne postupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

• ***Rad službenika za informisanje***

Sva mišljenja, primjedbe i sugestije građana vezane za rad Službenika za informisanje, procedure obrade zahtjeva i promovisanje ZOSPI-ja mogu se podnijeti Načelniku opštine.

Građani su dužni primjedbe podnositi u pisanoj formi i na način propisan opštinskim pravilnikom.

• ***Implementacija ZOSPI-ja***

Službenik za informisanje je obavezan razmotriti sva podnesena mišljenja, primjedbe i sugestije građana vezana za implementaciju ZOSPI-ja koja su u skladu sa zakonom a imaju za cilj poboljšanje ZOSPI procedura i njihovo daljnje približavanje građanima i pismeno obavijestiti podnosioca o zauzetom stavu u roku od petnaest (15) dana.

**POGLAVLJE III – Kodeks ponašanja opštinskih službenika i odbornika SO**

***Upoznavanje s a uputstvom i ZOSPI-jem – “obaveza upoznavanja s a zakonom“***

Svaki službenik opštine i odbornici u SO Milići dužni su se upoznati sa ZOSPI-jem i procedurama koje se po ovome zakonu primjenjuju u opštini Milići. Službenik za informisanje je odgovoran za organizovanje i sprovođenje obuke za službenike i odbornike vezane za ZOSPI.

***Obaveza s radnje zapošlenih sa službenikom za informisanje***

Svaki službenik opštine i odbornici u Skupštini Opštine Milići obavezni su o stvarivati punu s radnju sa Službenikom za informisanje u cilju rješavanja zahtjeva građana, imajući u vidu da svaki oblik ne radnje može uticati na stvaranje negativne slike o radu opštinskih organa uprave Milići i/ili SO Milići.

***Promovisanje opštinskih procedura vezanih za ZOSPI***

Službenik za informisanje je obavezan organizovati promovisanje ZOSPI-ja i u s vojenih opštinskih procedura vezanih za ovaj zakon minimalno jednom godišnje, s ciljem prikupljanja informacija o nivou razumjevanja opštinskih procedura vezanih za ZOSPI i s uge s tija za unapređenje i s tih.

Službenik za informisanje je obavezan prikupljene informacije i s uge s tije od strane građana, koje su u skladu sa zakonom, uključiti u svoj plan rada na implementaciji ZOSPI-ja u narednoj godini.

Opština Milići će, u skladu sa svojim mogućnošću, promovirati ZOSPI i s voje politike u skladu sa njim obilježavajući **28. septembar**, nezvanični s vjetnik dan s lobodnog pri s tupa informacijama.

## **POGLAVLJE IV - Procedure izvještavanja**

### ***Obaveze službenika za informisanje za pripremu kvartalnih izvještaja***

Službenik za informisanje je obavezan pripremati i dostavljati detaljne i pravovremene kvartalne izvještaje o podnesenim i obrađenim zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa zakonom što podrazumjeva slanje kvartalnih izvještaja NS RS, Uredu Ombudsmana kao i SO Milići.

Službenik za informisanje je obavezan obezbjediti da isti izvještaji u roku od petnaest (15) dana po objavljivanju budu istaknuti na oglasnoj tabli opštine i tako budu dostupni građanima.

Službenik za informisanje podnosi godišnji izvještaj o svom radu SO i prezentuje plan rada za narednu godinu.

### ***Obaveza službenika za informisanje za saradnju sa kancelarijom Ombudsmana***

Kroz svoj rad, službenik za informisanje saraduje sa kancelarijom Ombudsmana u cilju provjere i sprovedbe pravnih podnesenih izvještaja kao i njihovog poboljšanja.

Načelnik opštine i SO će biti redovno obavješteni o komunikaciji koju Službenik za informisanje ostvaruje sa kancelarijom Ombudsmana.

## **POGLAVLJE V - Procedure za reviziju i dopunu uputstva**

Revizija i dopuna uputstva vršice se po postupku po kojem je i donešeno ovo uputstvo .