

R e p u b l i k a S r p s k a
Opština Novi Grad



Priručnik

o primjeni i implementaciji

Zakona o slobodi pristupa informacijama u

Administrativnoj službi opštine Novi Grad

maj, 2007. god.

POGLAVLJE I

UVOD

Narodna Skupština Republike Srpske usvojila je, u maju 2001. godine, Zakon o slobodnom pristupu informacijama (objavljen u Službenom glasniku Republike Srpske broj 20/01). Administrativna služba opštine Novi Grad kroz svoj rad provodi Zakon o slobodnom pristupu informacijama (u daljnjem tekstu ZOSPI) od početka 2003. godine, kada je u Stručnoj službi Načelnika opštine sistematizovano radno mjesto Samostalnog stručnog saradnika za odnose s javnošću, u namjeri da dostigne maksimalnu transparentnost svog djelovanja kao i da poboljša uslove za učešće građana u donošenju odluka na lokalnom nivou. Cilj ovog Zakona je, dakle, da se podstakne veća otvorenost i odgovornost javnih organa pri donošenju odluka, da se unapredi demokratija promovisanjem učešća javnosti pri donošenju odluka javnih organa, kao i da se doprinese borbi protiv korupcije i lošeg rukovođenja u organima vlasti.

Administrativna služba opštine Novi Grad teži aktivnom provođenju ZOSPI-ja, imajući na umu:

- a) Da ZOSPI predstavlja temelj za daljnje približavanje i otvaranje Administrativne službe 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 zaposleni u opštinskim organima, 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 Administrativne službe i dostupnost informacija građanima preduslov za zajednički rad na pitanjima značajnim za lokalnu zajednicu;
- f) Da je pristup tačnim informacijama u posjedu Opštine Novi Grad preduslov za dobru komunikaciju između građana i lokalne uprave u cilju pokretanja kvalitetne rasprave unutar lokalne zajednice o pitanjima iz domena rada opštinskih organa;
- g) Da ovakav dokument ojačava povjerenje građana u institucije vlasti i olakšava njihov svakodnevni rad;
- h) Da ograničavanje pristupa od strane Administrativne službe ili pojedinaca, preko ograničavanja predviđenim zakonom, može stvoriti negativnu sliku pred građanima-klijentima i opštinskim partnerima.

Principi ZOSPI-ja

Definisanjem 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

Član 4. ZOSPI-ja

"Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa koji ima odgovorajuću obavezu da objavi takve informacije".

Dostupne informacije

Polazeći od zakonske osnove da je informacija „svaki materijal kojim se prenose činjenica, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj uključujući svaku kopiju ili neki njen dio, bez oibzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasifikovana“ :

- Građani imaju pravo tražiti pristup svim informacijama u posjedu Opštine Novi Grad osim u izuzecima od specijalnog interesa u skladu sa Zakonom.
- Informacije koje su u posjedu organa Opštine Novi Grad i dostupne su građanima, sadržane su u Indeks registru za pristup informacijama koje su u posjedu Opštine Novi Grad.

Uskraćivanje pristupa informacijama

Organi opštine Novi Grad će kroz svoj rad težiti stvaranju uslova za što lakši i širi pristup informacijama koje imaju u svom posjedu.

Također, službenik za odnose s javnošću će tromjesečno prezentovati spisak neodobrenih zahtjeva na opštinskoj tabli za informacije u trajanju od sedam dana.

Opštinski organi će naročito cjeniti javni interes prije nego što odluče uskratiti pristup određenoj informaciji.

POGLAVLJE II

Primjena ZOSPI-ja unutar Administrativne službe - Postupanje po zahtjevima

Službenik za odnose s javnošću

Opština Novi Grad u okviru Kabineta Načelnika opštine ima sistematizovano radno mjesto Samostalnog stručnog saradnika za odnose s javnošću (službenik za odnose sa javnošću), koji je, skladu sa ZOSPI-jem, 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 Administrativne službe opštine Novi Grad a mogu biti podneseni i redovnom poštom.

Administrativna služba opštine Novi Grad neće ispitivati niti zahtjevati razloge opravdanosti zahtjeva (ZOSPI -Član 11).

Procesuiranje ZOSPI zahtjeva unutar Administrativne službe

Službenik za odnose sa javnošću će po prijemu zahtjeva za pristup informacijama isti proslijediti nadležnom odjeljenju ili drugoj organizacionoj jedinici Administrativne službe, ili sekretaru Skupštine opštine, zavisno u čijem posjedu se informacije nalaze.

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

Službenik za informisanje priprema nacrt rješenja i dopisa podnosiocu zahtjeva koje upućuje Načelniku opštine .

Načelnik opštine svojim rješenjem odobrava pristup informacijama zatraženim od strane podnosioca zahtjeva.

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

Valjanost zahtjeva

Zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-jem mora ispunjavati slijedeće 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 Novi Grad kao i na internet stranici Opštine Novi Grad **www.novi-grad.org**.

Službenik za odnose sa javnošću je jedini odgovoran za utvrđivanje valjanosti podnesenog zahtjeva za pristup informacijama.

U slučajevima kada je podneseni zahtjev nepotpun ili sadrži neki drugi nedostatak koji sprječava postupanje po zahtjevu, službenik za odnose sa javnošću će o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva u roku od osam (8) dana od dana podnošenja i pozvati ga da otkloni nedostatke u zahtjevu.

Podnosilac zahtjeva će također biti obavješten da će se, ukoliko otkloni nedostatke, smatrati da je njegov zahtjev od početka bio uredan.

U suprotnom, zaključkom će se odbaciti takav zahtjev, kao neuredan.

Obaveza opštinskih službenike da pruže pomoc podnosiocima zahtjeva

Službenici Administrativne službe opštine Novi Grad 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 organa Opštine Novi Grad, službenik za odnose sa javnošću će isti proslijediti nadležnoj instituciji / organu u roku od petnaest (15) dana i o tome dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Žalbene procedure

U slučaju odbijanja zahtjeva za pristup informacijama, u cijelosti ili djelomično, podnosilac zahtjeva će biti poučen o pravu podnošenja žalbe nadležnom organu, koji će biti naznačen, što uključuje neophodne podatke za kontakt sa takvim organom, krajnji rok za podnošenje žalbe kao i troškove podnošenja žalbe.

Podnosilac zahtjeva će, takođe, biti upoznat sa pravom da se obrati Kancelariji Ombudsmena Republike Srpske i pružiće mu se neophodni podaci za kontakt sa ovom kancelarijom.

Zahtjevu za pristup informacijama, za koje je u skladu sa ZOSPI-ju utvrđen izuzetak 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 odnose sa javnošću će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima ne postupanja po zahtjevu u zakonskom roku.

POGLAVLJE III

Kodeks ponašanja opštinskih službenika i odbornika SO

Upoznavanje sa priručnikom i ZOSPI-jem – “obaveza upoznavanja sa zakonom“

Svaki zaposleni u organima Opštine Novi Grad kao i odbornici u Skupštine Opštine Novi Grad dužni su se upoznati sa ZOSPI-jem i procedurama koje se po ovome zakonu primjenjuju u Opštini Novi Grad. Službenik za odnose sa javnošću je odgovoran za organizovanje i sprovođenje obuke za službenike i odbornike vezane za ZOSPI.

Obaveza saradnje zaposlenih sa službenikom za odnose sa javnošću

Svaki zaposleni u organima opštine Novi Grad kao i odbornici u Skupštini Opštine obavezni su ostvarivati punu saradnju sa službenikom za odnose sa javnošću u cilju rješavanja zahtjeva građana, imajući u vidu da svaki oblik nesaradnje može utjecati na stvaranje negativne slike o radu organa Opštine Novi Grad

Promovisanje opštinskih procedura vezanih za ZOSPI

Službenik za odnose sa javnošću je obavezan organizovati promovisanje ZOSPI-ja i usvojenih opštinskih procedura vezanih za ovaj zakon minimalno jednom godišnje, s ciljem prikupljanja informacija o nivou razumjevanja opštinskih procedura vezanih za ZOSPI i sugestija za unapređenje istih.

Službenik za odnose sa javnošću 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.

Opština Novi Grad, u skladu sa svojim mogućnostima, promovisati ZOSPI i svoje politike u skladu sa njim obilježavajući 28 septembar, nezvanični svjetski dan slobodnog pristupa informacijama.

POGLAVLJE IV

Procedure izvještavanja

Obaveze službenika za informisanje za pripremu kvartalnih izvještaja

Službenik za odnose sa javnošću 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 Narodnoj Skupštini Republike Srpske i Kancelariji Ombudsmana Republike Srpske.

Službenik za odnose sa javnošću je obavezan obezbjediti da isti izvještaji u roku od petnaest (15) dana po objavljivanju budu istaknuti na oglasnoj tabli Opštine Novi Grad i tako budu dostupni građanima.

Obaveza službenika za informisanje za saradnju sa kancelarijom Ombudsmana

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

Načelnik opštine će biti redovno obavješten o komunikaciji koju Službenik za odnose sa javnošću ostvaruje sa kancelarijom Ombudsmana.

Novi Grad, maj 2007. godine