

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 32/01 i 48/11), i člana 22. stav 3. tačka 3. Zakona o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona - prečišćen tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj 15/04, 11/05 i 09/09), ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, donosi:

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

### **1. UVODNE NAPOMENE**

Vodič za pristup informacijama objavljen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/01 i 48/11, u daljem tekstu: Zakon).

Vodič je besplatan, a dostupan je na prijavnici u sjedištu Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), na prijavnicama organizacionih jedinica Ministarstva, kod službenika za informisanje i na web stranici [www.mupzdk.gov.ba](http://www.mupzdk.gov.ba).

Ministarstvo je smješteno u Zenici, Trg Bosne i Hercegovine broj 1.

Dostupne informacije u posjedu Ministarstva navedene su u „Indeks registru“ koji je sastavni dio ovog Vodiča.

Vodič pomaže da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Ministarstva, odnosno pruža vam odgovore na pitanja:

- Ko i pod kojim uslovima ima pravo na pristup informacijama
- Informacije koje možete zahtijevati
- Način podnošenja zahtjeva
- Postupak i vremenski rokovi za obradu zahtjeva
- Postupak po cjelovitom zahtjevu
- Troškovi umnožavanja traženih informacija
- Upućuje na Indeks registar Ministarstva

Za sva dodatna objašnjenja na raspolaganju vam je službenik za informisanje Ministarstva.

Ovaj Vodič počinje se primjenjivati sa danom njegovog donošenja.

Sa početkom primjene ovog Vodiča prestaje se primjenjivati Vodič za pristup informacijama Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona broj 08-01-02-1-6127/06 od 11.10.2006. godine.

## 2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom, možete ostvariti pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Ministarstva, osim kada određenu informaciju ili informacije Ministarstvo, u skladu sa Zakonom, izuzme od objavljivanja. Ministarstvo može utvrditi slijedeće izuzetke:

1. Izuzetak u vezi sa djelokrugom javnog organa:

- interesi obrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti;
- sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala;
- zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o licu zaposlenom u javnom organu ili drugom licu koje radi za ili u ime javnog organa, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije), i to samo u slučaju kada Ministarstvo utvrdi da se saopštavanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije BiH.

2. Izuzetak u vezi s povjerljivim komercijalnim interesima treće strane: U navedenom slučaju, Ministarstvo je dužno bez odlaganja obavjestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti da će informacija biti saopštena ukoliko, u roku od 15 dana, ne obavjesti Ministarstvo da je informacija povjerljiva i navede razlog uslijed kojega bi njenim saopštavanjem mogla biti načinjena šteta.

3. Izuzetak kod zaštite privatnosti: Ministarstvo će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe. Međutim, čak i onda kada je utvrđena osnova za izuzeće ili uskraćivanje određene informacije, Ministarstvo može objaviti ili saopštiti informaciju u cijelosti ili djelimično, ali samo u slučajevima kada to nalaže javni interes (bilo koji oblik nepoštivanja zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštene upotrebe javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline). Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, nadležni javni organ izdvaja taj dio i saopštava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

## 3. KOJE INFORMACIJE MOŽETE ZAHTIJEVATI

Dostupne informacije u Ministarstvu navedene su u „Indeks registru“, koji je besplatan i dostupan na prijavnici u sjedištu Ministarstva, na prijavnicama organizacionih jedinica Ministarstva, kod službenika za informiranje i na web stranici Ministarstva, a koji je sastavni dio ovog Vodiča.

## 4. KAKO SE PODNOSI ZAHTJEV

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanoj formi, na jednom od službenih jezika u Federaciji Bosne i Hercegovine i dostavlja se službeniku za informisanje Ministarstva. Zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:

- osnovne podatke o imenu, prezimenu i adresi podnosioca zahtjeva. Ukoliko je moguće, treba unijeti i kontakt telefon podnosioca, odnosno broj telefona na koji je podnosioca moguće kontaktirati u toku radnog vremena;
- naziv organa kojem se upućuje zahtjev, kao i naznaku da je zahtjev upućen službeniku za informisanje;
- dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da službenik za informisanje, uz razuman napor, pronađe traženu informaciju. U zahtjevu treba

jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Ministarstvu da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Zahtjev za pristup ličnoj informaciji može podnijeti samo lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji. Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument s fotografijom. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji, to lice dužno je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument s fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju ličnog dokumenta podnositelja zahtjeva. Službenik za informisanje je dužan, prilikom odlučivanja o zahtjevu, uvažavati i odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH, kao i drugih propisa.

Ukoliko vaš pisani zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova, Ministarstvo će vas o tome pismeno obavijestiti rješenjem, najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, rok i troškove podnošenja prigovora, kao i uputu o pravu obraćanja Ombudsmenu BiH.

## 5. POSTUPAK I ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

Obaveza Ministarstva je da razmotri je li primljeni pisani zahtjev potpun, odnosno da li sadrži ime, prezime i adresu podnosioca zahtjeva, te postoji li dostatno pojašnjenje ili opis tražene informacije. Ukoliko se ustanovi da zahtjev nije potpun, Ministarstvo je o tome dužno obavijestiti podnosioca najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa prebivališta ili boravišta podnosioca.

Ukoliko zahtijevate pristup informaciji koja nije u nadležnosti Ministarstva, Ministarstvo je dužno vaš zahtjev proslijediti nadležnom javnom organu najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, o čemu vas mora pismeno obavijestiti.

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji koja u skladu sa Zakonom može biti izuzeta od saopštavanja, ocijenit će se je li njeno objavljivanje, u cijelosti ili djelomično, u javnom interesu. Ministarstvo Vas je o tome dužno pismeno obavijestiti u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Rok može biti i produžen:

- ukoliko je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne informacije;

- ukoliko je Ministarstvo dužno obavijestiti treću stranu da će, zbog postojanja javnog interesa, ipak saopštiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od saopštavanja.

Ukoliko Ministarstvo odbije vaš zahtjev i uskrati pristup traženoj informaciji u cijelosti ili djelomično, mora vas o tome obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonski osnov za uskraćivanje informacije.

Ministarstvo je dužno obavijestiti vas o pravu na prigovor, navodeći rok za podnošenja prigovora, te pouku o pravu obraćanja Ombudsmenu BiH. Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

## 6. POSTUPAK PO CJELOVITOM ZAHTJEVU

Nakon prijema zahtjeva za pristup informacijama, službenik za informisanje će poduzeti sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatriti sve činjenice i

okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva. Nakon provedenog postupka kojim je odobren pristup informacijama u cjelosti, dostavit će vam traženu informaciju pismeno ili vas obavjestiti o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Ministarstva, ukoliko ne prelazi deset stranica A4 formata.

## 7. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA INFORMACIJE

Ukoliko je riječ o informaciji koja prelazi navedeni broj stranica, službenik za informisanje će vas obavjestiti o mogućnostima umnožavanja i iznosu naknade za umnožavanje informacije. U tom slučaju, Ministarstvo će vam dostaviti traženu informaciju nakon prethodno izvršene uplate.

Cijena troškova umnožavanja tražene informacije iznosi:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica;

- 5 KM za svaku kopiju u elektronskoj verziji.

Navedeni iznos se uplaćuje na sljedeći žiro račun :

1. Primalac: Zeničko-dobojski kanton
2. Broj računa: 1340100000001672
3. Vrsta prihoda: 722 611 za fizička lica  
722 612 za pravna lica
4. Općina: 103
5. Budžetska organizacija: 1501001
6. Svrha doznake: Uplata sredstava za MUP-a ZE-DO kantona, sa naznakom „Za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH“.

## **INDEKS REGISTAR MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Sastavni dio Vodiča za pristup informacijama Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) čini Indeks registar informacija koji podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama ukazuje na to koje informacije se mogu dobiti u Ministarstvu.

Poslove iz svoje nadležnosti Ministarstvo vrši neposredno i preko svojih organizacionih jedinica, a to su:

- Kabinet ministra,
- Uprava policije,
- Inspektorat,
- Sektor za administraciju,
- Sektor za podršku.

### **NADLEŽNOST MINISTRA**

Nadležnost ministra je da rukovodi Ministarstvom, predstavlja Ministarstvo, osigurava provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, predlaže donošenje propisa iz nadležnosti Ministarstva, donosi provedbene propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten, u svrhu provođenja zakona i drugih propisa Kantona u oblasti unutrašnjih poslova, organizuje rad Ministarstva, osigurava zakonito i efikasno funkcionisanje Ministarstva, odlučuje u upravnim stvarima u skladu sa zakonom, organizuje jedinstven sistem izvještavanja i obrade podataka u oblasti unutrašnjih poslova neophodnih za vršenje poslova Ministarstva, na osnovu podzakonskog akta kojeg donosi uz saglasnost policijskog komesara obavještava javnost o radu Ministarstva, osigurava saradnju Ministarstva sa drugim državnim organima u Bosni i Hercegovini, osigurava potrebna sredstva za vođenje operativnih policijskih aktivnosti, daje mišljenje na predloženu godišnju ocjenu o radu policijskog komesara, imenuje upravne i druge stručne komisije i odgovarajuća radna tijela, odlučuje o nabavci i korištenju sredstava za rad Ministarstva, odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa policijskog komesara, državnih službenika i namještenika Ministarstva, odlučuje o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima policijskih službenika Ministarstva, daje smjernice policijskom komesaru u vezi sa općim pitanjima sigurnosti i vrši druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

### **NADLEŽNOST KABINETA MINISTRA**

Nadležnost Kabineta ministra je da vrši i organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu, vrši poslove organizovanja i učestvovanja u izradi plana i programa kao i izvještaja o radu Ministarstva, priprema materijale za sastanke koje organizuje ministar, obavlja poslove prijema i obrade pošte upućene ministru, priprema sjednice stručnog kolegija i stara se o sprovođenju zaključaka kolegija, priprema analitičko-informativne materijale o radu Ministarstva, vrši prezentaciju rada Ministarstva u medijima i javnosti, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djekruga Kabineta, omogućava administrativnu podršku članovima Ureda za pritužbe javnosti, vrši poslove prevođenja pisanih materijala za potrebe Ministarstva, te obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.

## **NADLEŽNOST UPRAVE POLICIJE**

Nadležnost Uprave policije je da vrši upravne, stručne i druge poslove koje se odnose na neposrednu zaštitu i provođenje Ustava Kantona, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine i Zakona Kantona, Federacije i Bosne i Hercegovine po pitanjima unutrašnjih poslova, vrši zaštitu prava, sloboda i bezbjednosti građana, vrši poslove i zadatke sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela, vrši pronalaženje i hvatanje počinitelja krivičnih djela, raspisuje i objavljuje potrage i vodi o tome odgovarajuće registre, vrši poslove i zadatke kriminalističke tehnike i kontradiverzione zaštite, vrši uviđaje krivičnih djela, održava javni red i mir, prati stanje bezbjednosti na putevima, reguliše saobraćaj i vrši kontrolu nad vozilima, vozačima i drugim učesnicima u saobraćaju u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima, analizira, prati i procjenjuje stanje u oblasti bezbjednosti na području Kantona, vrši posebno osiguranje određenih ličnosti i objekata na području Kantona, obezbjeđuje pružanje svih vrsta pomoći građanstvu u vanrednim situacijama, obezbjeđuje interno i eksterno informisanje i statističko izvještavanje o radu Uprave policije, stara se o uvođenju i primjeni savremenih stručnih metoda i naučnih dostignuća u policijskim poslovima, ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i pravnim licima, planira i realizuje stručnu obuku policije, vrši nadzor nad prometom, prevozom i uskladištenjem opasnih materija, stara se o popuni i kadrovskim rješenjima u Upravi policije, stara se o materijalno-tehničkom opremanju policije, vodi operativne i kaznene evidencije, vrši poslove i zadatke u vezi sa održavanjem javnih skupova i posjedovanjem i nošenjem oružja i municije, provodi Zakon o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.

## **NADLEŽNOST INSPEKTORATA**

Nadležnost Inspektorata je da vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara i eksplozija, prometom eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti, gasova i drugih opasnih materija, vrši kontrolu prometa eksplozivnih i drugih opasnih materija, daje stručno mišljenje o uzrocima nastanka požara, eksplozija i havarija na opasnim materijama u slučajevima kada inspektor prisustvuje uviđaju, vrši inspeksijski nadzor u općinskim službama za upravu koje su nadležne za matične knjige i matični registar i nad radom organa starateljstva u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva, vrši inspeksijski nadzor iz oblasti zaštite ljudi i imovine u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva, daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije u svim fazama donošenja zakona i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti, sačinjava godišnji plan inspeksijskog nadzora, osigurava da inspektori imaju iskaznice inspektora, osigurava da inspektori, u skladu sa važećim propisima, sastavljaju zapisnik o izvršenom inspeksijskom nadzoru, vodi propisane evidencije o izvršenim inspeksijskim nadzorima, podnosi izvještaj o izvršenim inspeksijskim nadzorima u skladu sa važećim propisima, provodi obuke inspektora za vršenje poslova inspeksijskog nadzora, pokreće odgovarajuće postupke za utvrđivanje odgovornosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim propisima.

## **NADLEŽNOST SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU**

Nadležnost Sektora za administraciju je da vrši sprovođenje upravnog postupka u vezi propisa o matičnim knjigama, bezbjednosti saobraćaja, prijava prebivališta i boravišta i

izdavanje ličnih karata, određivanje JMB i izdavanje putnih isprava, vrši praćenje, analiziranje i pravno tumačenje propisa iz oblasti unutrašnjih poslova, radnih odnosa i penzijsko-invalidskog osiguranja, vrši sprovođenje upravnog i posebnog ispitnog postupka, vrši imovinsko-pravne poslove u vezi sa imovinom čiji je vlasnik ili korisnik Ministarstvo, obavlja kadrovske poslove i priprema rješenja vezana za radno-pravni status zaposlenika, obavlja poslove pisarnice i arhive, obavlja i druge poslove i zadatke koji su u nadležnosti Ministarstva.

## **NADLEŽNOST SEKTORA ZA PODRŠKU**

Nadležnost Sektora za podršku je da vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na studijsko-analitičke, računovodstveno-materijalne i administrativno tehničke poslove, izrađuje prijedlog Budžeta za ministarstvo, vrši unos podataka u sistem trezora, u pomoćne i glavnu knjigu, vrši obračun plata i naknada, vrši knjigovodstvene evidencije u materijalnom, finansijskom i knjigovodstvu stalnih sredstava, vrši blagajničko poslovanje i vođenje predviđenih evidencija, vrši računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženja ostalih finansijskih dokumenata, vrši prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme, vrši poslove evidentiranja realizacije programa izgradnje, osiguranja cjelokupne imovine i likvidacije štete na imovini, vrši poslove tehničkog i higijenskog održavanja objekata, sredstava i opreme i zagrijavanje, obezbjeđuje rad restorana, priprema i provodi postupke javnih nabavki.

## **TRANSPARENTNOST U RADU**

Ministarstvo obavještava javnost o pitanjima iz svog djelokruga rada koja su od značaja za građane i pravna lica kao i o mjerama za njihovo rješavanje. Ostvarivanje javnosti rada vrši se održavanjem konferencija za štampu i drugim oblicima saradnje sa sredstvima informisanja, održavanjem i ažuriranjem web-stranice Ministarstva, davanjem zvaničnih saopštenja putem redovnog ili povremenog dostavljanja nadležnim organima (izvještaji i sl.).

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakonom o zaštiti tajnih podataka Bosne i Hercegovine, Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, kao i propisima i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istih.

Podnosilac zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, može da zahtijeva sve informacije iz domena rada Ministarstva, osim informacija koje su pomenutim Zakonima izuzete od saopštavanja, a što je detaljnije opisano u Vodiču.

Datum: 24.01.2017.

**MINISTAR**

Nikola Arsenić