

Z A K O N

O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U FEDARACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPCE ODREDBE

Clan 1.

Predmet i cilj

Ovim zakonom uređuje se pristup informacijama u posjedu javnih organa radi:

- 1) utvrđivanja da informacije pod kontrolom javnog organa predstavljaju značajno javno dobro i da javni pristup informacijama potice veću transparentnost i odgovornost javnih organa, što je neophodno za demokratski proces,
- 2) utvrđivanja da svaka fizičko ili pravno lice ima pravo pristupa ovim informacijama u najvećoj mogućoj mjeri, u skladu sa javnim interesom, te da javni organi imaju odgovarajuću obavezu da saopšte te informacije,
- 3) omogućavanja svakom fizičkom licu da zatraži izmjenu i stavi primjedbe na svoje lične informacije pod kontrolom javnog organa.

Clan 2.

Tumacenje

Odredbe ovog zakona tumače se tako da se u najvećoj mjeri i bez odlaganja olakša i potakne saopćavanje informacija pod kontrolom javnog organa uz najnižu prihvatljivu cijenu.

Clan 3.

Nazivi koji se koriste u zakonu

Nazivi koji se koriste u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- 1) informacija - svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana;
- 2) javni organ - organ odnosno pravno lice u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i to:
 - organ zakonodavne vlasti,
 - organ izvršne vlasti,
 - organ sudske vlasti,
 - organ uprave,

- pravno lice sa javnim ovlastenjima, koje je osnovano u skladu sa zakonom,
- pravno lice koje je u vlasnistvu ili pod kontrolom Federacije, kantona, općine ili grada ili nad njegovim radom javni organ vrši nadzor;
- 3) kontrola - posjedovanje informacija ili omogućavanje pristupa informacijama;
- 4) licna informacija - svaka informacija koja se odnosi na fizicko lice koje se može neposredno ili posredno identificirati činjenicama, naročito uključujući: identifikacioni broj, fizicki, mentalni, ekonomski, etnicki, vjerski, kulturni ili socijalni identitet tog lica;
- 5) nadležni javni organ - javni organ koji ima kontrolu nad traženom informacijom, kao i javni organ koji je sačinio informaciju ili za koga je sačinjena informacija. Ako se javni organ koji je sačinio informaciju u ili za koga je sačinjena informacija ne može utvrditi, nadležan je onaj javni organ čija je nadležnost najbliža traženoj informaciji

II- PRISTUP INFORMACIJAMA

Clan 4.

Pravo pristupa

Svako fizicko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa, a svaki javni organ ima odgovarajuću obaveznu da te informacije saopći. Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrdjenim ovim zakonom.

Clan 5.

Utvrđivanje izuzetaka

Tražena informacija bit će utvrđena izuzetom od saopćavanja na osnovu ocjene svakog pojednicanog slučaja, samo ako nadležni javni organ:

- 1) utvrdi izuzetak u smislu čl. 6., 7. i 8. ovog zakona za cijelu ili dio informacije i
- 2) utvrdi, nakon objavljenog ispitivanja javnog interesa u smislu člana 9. ovog zakona, da saopćavanje informacije nije u javnom interesu.

Clan 6.

Izuzeci u vezi djelokruga javnih organa

Nadležni javni organ može utvrditi izuzetak u slučajevima kada se saopćavanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za sljedeće legitimne ciljeve Federacije:

- 1) interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti,
- 2) sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala,
- 3) zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o licu zaposlenoj 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.

Član 7.

Izuzetak u vezi s povjerljivim komercijalnim informacijama

- (1) Kada nadležni javni organ osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informaciji uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, bez odlaganja pismeno obavijestava treću stranu o pojedinostima zahtjeva ili upozorava je da će se tražena informacija saopćiti, ako u roku od 15 dana od dana prijema ovog obavještenja pismenone odgovori da smatra da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim saopćavanjem mogla nastupiti šteta.
- (2) Nakon prijema odgovora u smislu stava 1. ovoga člana, nadležni javni organ utvrdit će izuzetak od saopćavanja tražene informacije.

Član 8.

Izuzetak kod zaštite privatnosti

Nadležni javni organ utvrđuje izuzetak od saopćavanja tražene informacije, ako osnovano utvrditi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe.

Član 9.

Ispitivanje javnog interesa

- (1) Nadležni javni organ saopćava traženu informaciju, bez obzira na izuzetak utvrdjen u skladu sa čl. 6., 7. ili 8. ovog zakona, ako je to opravdano javnim interesom. Pri tome uzima u obzir svaku korist i štetu koje mogu proisteci iz saopćavanja informacija.
- (2) Prilikom donošenja odluke je li saopćavanje informacije opravdano javnim interesom, nadležni javni organ razmatra okolnosti naročito uključujući: svako nepostivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlastenog korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.
- (3) Ako se utvrdi da je saopćavanje tražene informacije, koju je nadležni organ utvrdio kao izuzetak u smislu čl. 7. i 8. ovog zakona u javnom interesu, nadležni javni organ rješenjem

obavijestava trecu stranu da ce informaciju saopcati po isteku roka od 15 dana od dana prijema tog rjesenja. Navedeno rjesenje sadrzi pouku o pravu na zalbu, naznaku ili adresuorgana kojem se zalba podnosi, rok i troskove za podnosenje zalbekao i uputu o pravu obracanja instituciji Ombudsmena Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ombudsmen), sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

Clan 10.

Razdvajanje informacija na dijelove

Ako je dio trazene informacije utvrdjen kao izuzetak, nadlezni javni organ izdvaja taj dio i saopcava ostatak informacije, osim ako usljed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

III - POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Clan 11.

Podnosenje zahtjeva

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se onom javnom organu za koji podnosilac zahtjeva vjeruje da je nadlezan.
- (2) Zahtjev za pristup informacijama mora:
 - 1) biti u pismenom obliku na jednom od sluzbenih jezika Federacije,
 - 2) dati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadrzaju informacije, kako bi se omogućilo da javni organ uz razuman napor pronadje trazenu informaciju; i
 - 3) sadrzavati ime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu.
- (3) Ako se zahtjev odnosi na licnu informaciju, podnosioca zahtjeva, zahtjev, pored ispunjavanja uvjeta u smislu stava 2. ovoga clana, moze podnijeti samo fizicko lice na koju se zahtjev odnosi, njezin zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji. Ako zahtjev podnese fizicko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno da potpise zahtjev i pokaze propisani licni dokument s fotografijom. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, to lice dužno je da potpise zahtjev i pokaze propisani licni dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoc, kao i kopiju licnog dokumenta podnosioca zahtjeva.
- (4) Javni organ nije ovlasten da ispituje opravdanost ili da zahtijeva obrazlozenje zahtjeva.

Clan 12.

Nemogucnost postupanja u skladu sa zahtjevom

- (1) Ako javni organ nije u mogucnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uvjeta utvrdjenih st. 2. ili 3. clana 11. ovog zakona, javni organ sto je prije moguće,

a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, rjesenjem obavijestava podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavjestavanje moguće, da zahtjev ne može biti obradjen iz navedenog razloga. Navedeno rjesenje sadrzi pouku o pravu na zalbu, naznaku i adresu organa kojem se zalba podnosi, rok i troskove za podnosenje zalbe, kao i uputu o pravu obracanja ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

(2) Za zahtjeve koji nisu u skladu sa clanom 11. stav 2. tacka 2)

ovog zakona rjesenje iz stava 1. ovog clana sadrzi i sva specificna pitanja koja mogu razjasniti zahtjev, kao i kopiju Vodica u smislu clana 20. tacka 1) ovog zakona.

(3) Rjesenjem iz st. 1. i 2. ovog clana obavjestava se podsilac zahtjeva da ce se njegov preinaceni zahtjev smatrati novim zahtjevom.

Clan 13.

Odredjivanje nadleznog organa

(1) Ako javni organ koji primi zahtjev nije nadlezan, duzan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva,

dostaviti zahtjev nadleznom javnom organu i da o tom pisano obavijesti podnosioca zahtjeva.

Ako javni organ koji je primio

zahtjev u navedenom roku utvrdi da posjeduje zahtijevanu informaciju, neće dostavljati

zahjev nadleznom javnom organu, ali ce

obavijestiti taj nadlezni javni organ o pojedinostima zahtjeva.

Ukoliko se nadlezni javni organ ne protivi da zahtjev bude obradjen, javni organ koji je primio zahtjev smatra se nadleznim javnim

organom i duzan je da postupi u smislu clana 14. ovog zakona.

(2) Ako se ne može utvrditi sjediste nadleznog javnog organa, a javni organ koji je primio

zahtjev ima kontrolu nad trazenom informacijom, javni organ koji je primio zahtjev smatra se

nadleznim javnim organom. Ako se ne može utvrditi sjediste nadleznog javnog organa, a

javni organ koji je primio zahtjev nema kontrolu nad trazenom informacijom, duzan je u roku iz stava 1. ovog clana pisano obavijestiti podnosioca zahtjeva o razlozima zbog kojih ne može

udovoljiti zahtjevu.

Clan 14

Postupanje nadleznog javnog organa nakon prijema zahtjeva

(1) Nakon prijema zahtjeva za pristup informaciji nadlezni javni organ poduzima sve potrebne radnje da pribavi trazenu informaciju i razmatra sve cinjenice i okolnosti od znacaja za rjesavanje zahtjeva.

(2) Kada nadlezni javni organ odobri pristup informaciji u cjelosti ili djelimicno, rjesenje o tome dostavlja podnosiocu zahtjeva. Navedeno rjesenje sadrzi:

1) obavjestenje o mogucnosti licnog pristupa informaciji u prostorijama nadleznog javnog organa i

2) obavjestenje o mogucnosti umnozavanja informacije i o troskovima umnozavanja, uz napomenu da se umnozavanje informacije omogucava nakon izvrzene uplate. Kada je umnozavanje informacije neobicajeno slozeno ili dugotrajno, umnozavanje se omogucava

podnosiocu zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za nadležni javni organ i/ili

3) priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno u smislu člana 16. ovog zakona.

(3) Ako nadležni javni organ odbije pristup informaciji u cjelosti ili djelimično, rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome. Navedeno rješenje sadrži:

1) zakonski osnov za status izuzeca informacije u smislu ovog zakona, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, kao i uzimanje u obzir faktora javnog interesa i

2) pouka o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kome se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe kao i uputu o pravu

obraćanja ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

(4) Rješenja iz st. 2. i 3. ovog člana dostavljaju se što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva. Za zahtjeve koji se

obradjuju u smislu člana 7. i/ili člana 9. stav 3. ovog zakona rok od 15 dana produžava se saglasno rokovima utvrdjenim tim

odredbama. Nadležni javni organ, po hitnom postupku pisano obavještava podnosioca zahtjeva o produzetku roka, kao i o razlozima tog produženja.

Član 15.

Jezik na kojem su informacije dostupne

(1) Pristup informacijama osigurava se na jednom od službenih jezika Federacije, kao i, ako je to moguće i razumno učiniti, na originalnom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika.

(2) Nadležni javni organ nije dužan da prevodi zahtijevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

Član 16.

Troškovi umnozavanja

(1) Javni organ ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu ovog zakona. Cijena se određuje samo za troškove umnozavanja, a utvrđuje se u skladu sa uputstvom koje u smislu ovog zakona donosi federalni ministar pravde.

(2) Za standardnu veličinu fotokopija prvih deset stranica troškovi se ne naplaćuju.

IV - LICNE INFORMACIJE

Član 17.

Pravo na izmjenu i davanje primjedbi na licne informacije

(1) Svako lice ima pravo da osigura da njegove licne informacije koje su pod kontrolom javnog organa budu tacne i, s obzirom na svrhu prikupljanja ili koristenja informacija, aktuelne, potpune, od znacaja za namjenu zbog koje su sacinjene ili da na bilo koji drugi nacin ne navode na pogresan zakljucak.

(2) Nakon odobravanja pristupa licnim informacijama podnosilac zahtjeva moze postupiti u smislu stava 1. ovog clana, tako sto podnosi:

1) Zahtjev za izmjenu navedenih licnih informacija, koji nadlezni javni organ moze odbiti ako osnovano utvrdi da navedene

informacije ispunjavaju uvjete iz stava 1. ovog clana. Ako nadlezni javni organ odbije zahtjev, rjesenjem obavjestava o tome podnosioca zahtjeva, u skladu sa clankom 14. stav 3. alineja 2) ovog zakona, i/ili

2) Primjedbe koje se odnose na navedene licne informacije, koje nadlezni javni organ prilaze uz te informacije. Primjedbe koje

potpisuje podnosilac zahtjeva moraju se odnositi na licne informacije kojima se prilazu. Nadlezni javni organ sto je moguće

prije, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema primjedaba pisano obavjestava podnosioca zahtjeva da su primjedbe prilozene uz odgovarajuće licne informacije.

V - ODGOVORNOST JAVNIH ORGANA

Clan 18.

Duznost pružanja pomoci

Javni organ duzan je da u okviru svojih mogućnosti poduzme potrebne mjere pružanja pomoci fizickom ili pravnom licu koje trazi da ostvari svoje pravo u smislu ovog zakona.

Clan 19.

Sluzbenik za informiranje

Javni organ duzan je da odredi sluzbenika za informiranje, koji obradjuje zahtjeve sacinjene u smislu ovog zakona. Nakon odredjivanja sluzbenika za informiranje, njegovo ime i podaci za kontaktiranje dostavljaju se ombudsmenu.

Clan 20.

Obaveza objavljivanja i dostavljanja

Javni organ duzan je da objavi:

- 1) Vodic koji svakom licu omogucava pristup informacijama pod kontrolom javnog organa i koji narocito ukljucuje: informacije potrebne za obracanje javnom organu i sluzbeniku za informiranje; bitne elemente postupka podnosenja zahtjeva, zajedno sa uzorkom za informiranje, bitne elemente postupka podnosenja zahtjeva zajedno sa uzorkom zahtjeva u pisanoj formi; informacije o vrstama izuzetaka, postupku pristupa informacija, troskovima umnozavanja, o pravnim lijekovima i svim bitnim rokovima. Vodic upucuje i na indeks registar u skladu sa tackom 2) ovog clana, kao i na nacin pristupa tom registru. Vodic se dostavlja ombudsmenu, svakoj opcinskoj i pravnoj biblioteci u Federaciji i ako je to moguće, objavljuje putem interneta, a dostupan je na zahtjev. Vodic je besplatan;
- 2) Indeks registar koji sadrzi vrste informacija koje su pod kontrolom javnog organa, oblik u kojem su informacije dostupne, kao i podatke o tome gdje se moze pristupiti tim informacijama. Ovaj Indeks registar dostupan je u skladu sa obavezama dostavljanja utvrdjenim u tacki 1) ovog clana:
- 3) Tromjesečne podatke koji narocito ukljucuju: broj primljenih zahtjeva, vrstu trazениh informacija, utvrdjene izuzetke, odluke donesene u toku postupka i konacne odluke. Ovi statistički podaci dostavljaju se Parlamentu Federacije i ombudsmenu, a dostupni su na zahtjev;
- 4) Godišnji izvještaj koji sadrzi djelokrug, politiku, poslove, organizacionu strukturu i finansijske poslove javnog organa, sto narocito ukljucuje predloženi budžet i godišnje finansijski izvještaj sa podacima o ostvarenim prihodima i rashodima u prethodnoj godini. Navedeni izvještaj dostavlja se Parlamentu Federacije i dostupan je na zahtjev.

VI - OMBUDSMEN

Clan 21.

Ombudsmen

Ombudsmen obavlja svoje funkcije u smislu ovog zakona u okviru svog mandata i odgovornosti utvrdjenih Ustavom Federacije i Zakonom o ombudsmenima Federacije Bosne i Hercegovine ("Sluzbene novine Federacije BiH", broj 32/2000).

Clan 22.

Aktivnosti ombudsmena

U obavljanju svojih funkcija u smislu ovog zakona ombudsmen može, između ostalog, razmatrati:

- 1) sacinjavanje i dostavljanje informacija, kao što su vodici i opće preporuke koje se odnose na provođenje i primjenu ovog zakona,
- 2) uključivanje u godišnji izvještaj posebnog dijela koji se odnosi na njegove aktivnosti u smislu ovog zakona i
- 3) predlaganje uputstava o primjeni ovoga zakona svim nadležnim organima u Federaciji, u saradnji sa institucijom ombudsmena za Bosnu i Hercegovinu i ombudsmenom Republike Srpske.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 23.

Medjusobna saradnja

Svaki javni organ u Federaciji dužan je da pruži pomoć javnim organima Bosne i Hercegovine i Republike Srpske kada primjena odgovarajućih zakona o slobodi pristupa informacijama zahtijeva njihovu saradnju.

Član 24.

Odgovornost za primjenu ovog zakona

- (1) Federalni ministar pravde dužan je da poduzme sve odgovarajuće mjere, naročito uključujući izdavanje uputstava za efikasno provođenje ovog zakona. Federalni ministar pravde utvrdit će troškove umnozavanja u smislu člana 16. ovog zakona, u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog zakona.
- (2) U roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog zakona Vlada Federacije potpisat će sporazum sa Vladom Republike Srpske, kao i Vijećem ministara Bosne i Hercegovine, radi osiguranja primjene člana 23. ovog zakona.

Član 25.

Odnos ovog zakona prema drugim zakonima

- (1) U cilju provođenja ovog zakona, Zakon o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 28/97), Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98) i Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98) primjenjuju se na sve javne organe u smislu ovog zakona, osim ako ovim zakonom

nije drugacije određeno.

(2) Ovim zakonom ne ograničavaju se prava i obaveze fizičkih i pravnih lica koja se odnose na pristup informacijama u skladu sa zakonima o sudskom postupku, uključujući dokazni postupak, zakonima koji se odnose na oslobađanje od dužnosti svjedočenja ili zakonima o administrativnim taksama, uključujući takse za pribavljanje originalnih dokumenata, a isključujući takse za podnošenje zahtjeva i donošenje odluka.

(3) Zakoni koji se usvoje nakon donošenja ovog zakona, a čija svrha nije izmjena ili dopuna ovoga zakona, ni na koji način ne mogu ograničiti prava i obaveze utvrđene ovim zakonom.

(4) Na svako kršenje ovog zakona primjenjuju se sankcije utvrđene krivičnim zakonima, zakonima o prekršajima i zakonima iz oblasti uprave kao i drugim zakonima koji su na snazi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 26.

Stupanje na snagu i početak primjene

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjuje se nakon isteka šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Uvod

Ovaj detaljan vodič sačinjen sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (ZOSPI). Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu Kantonalnog tužilaštva TK.

Ovaj vodič vas obavještava o vašim pravima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH. Konkretno ovaj vodič:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje zahtjeva,
- obavještava vas o proceduri i rokovima kojih se moramo pridržavati tokom obrade vaših zahtjeva,
- obavještava vas o okolnostima pod koim vam pristup zahtjevano je informaciji može biti uskraćen,
- sadrži instrukcije o podnošenju žalbi na odluke koje su donešene u skladu sa zakonom:
- predlaže putem jednog primjerka kako bi se ZOSPIFBiH zahtjev trebao popuniti i
- sadrži Odluku Kantonalnog tužilaštva TK tuzla o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija

Ako imate dodatnih pitanja o proceduri u skladu sa Zakonom o slobodi, pristupa informacijama u FBiH, molimo kontaktirajte službenika za informiranje koje će vam pružiti svu potrebnu pomoć. Nadamo se da će Vam informacije u ovom vodiču biti od koristi. Pozivamo vas da nam postavite pitanja ili pak date preporuke koje će doprinjeti sljedećem izdanju ovog vodiča.

GLAVNI KANTONALNI TUŽILAC
Adnan Gulamović

2. Koja prava imate u skladu sa Zakonomo slobodi pristupa informacijama u F BiH

Zakon o slobodi pristupa, informacijama u F BiH („službene novine federacije BiH br.32/2000 i 2001“, objavljen 24.jula 2001 godine), garantuje vam pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom Kantonalnog tužilašta TK tuzla.

Kako bih ostvarili ovo pravo morate podneti pismeni zahtjev Kantonalnom tužilaštvu TK tuzla u kojem je navedena informacija koju tražite zajedno sa vašim imenom i adresom. Kantonalno tužilaštvo TK tuzla ima kratak rok da obradi vaš zahtjev, obično 15 dana od datuma prijema vašeg zahtjeva. Ukoliko Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla nije nadležno za informaciju koju ste tražili ima obavezu da uputi vaš zahtjev odgovarajućem javnom organu.

U pravilu, Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla vam mora odobriti pristup informaciji koju ste tražili. Imajte na umu da Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla nema pravo da naplaćuje troškove i takse za ZOSPI u F BiH zahtjeve. Od vas se može tražiti samo da platite troškove umnožavanja a Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla je dužno da vas unaprijed obavjesti o takvim troškovima.

Kako bi vam olakšali zahtjevanje informacije Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla mora pripremiti određene ZOSPI u F BiH informativne dokumente, koji vam moraju biti stavljeni na raspolaganje. To su slijedeći dokumenti:

- ZOSPI u F BiH vodič (to je dokument koji trenutno čitate),
- ZOSPI u F BiH index rekistar, koji sadrži rekistar djelatnosti Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla
- ZOSPI u F BiH tromjesečne statističke podatke, koji sadrže statističke podatke o broju zahtjeva za pristup informacijama, utvrđene izuzetke, odluke donesene u toku postupka i konačne odluke koje su donesene od strane Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla.
- ZOSPI u F BiH koji se objavljuje jednom godišnje a sadrži informacije o funkcijama, radu, organizacionoj strukturi i finansiskom poslovanju Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla.

Svi ovi dokumenti su vam dostupni na zahtjev; molimo kontaktirajte odjel za odnose sa javnošću u Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla, koji će vam dostaviti kopije dokumenata. Molimo vas da konsultujete ove dokumente koji će vam pomoći da formulišete preciznije zahtjeve, što Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla olakšava postupak pružanja informacija koje tražite.

3. Kako djeluje Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH?

3.1. Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama?

ZOSPI u F BiH se primjenjuje na sve „javne organe“ – koji formiraju kompletnu vlast, kao i institucije pod kontrolom vlasti (kao što su komunalna preduzeća, bolnice, regulatorne agencije, korporacije u vlasništvu, ili pod kontrolom Vlade, itd...). Zakon definiše javne organe kao sve organe vlasti i to: zakonodavne, izvršne, sudske, organe uprave, organe koje obavljaju javnu funkciju, a imenovani su ili ustanovljeni u skladu sa zakonom, kao i pravna lica koja su u vlasništvu ili koje kontrolira takva institucija. Svi ovi organi su obavezni da odgovaraju na ZOSPI u F BiH zahtjeve.

3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?

ZOSPI u F BiH vam daje pravo da tražite pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla, bilo da se radi samo o jednom redu ili čitavim dosjeima. Nije važan način čuvanja informacije od strane Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla (dokumenti

čuvani u kompjuterskim sistemima su također pokriveni zakonom). Također je nevažan i način na koji je Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla klasificirao zahtjevu informaciju u skladu žsa internim pravilima.

3.3. Na koji način možete tražiti informaciju?

Pristup informaciji trebate tražiti od Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla, ukoliko smatrate da posjeduje infomaciju i da može obraditi Vaš zahtjev. Ako niste sigurni da Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla posjeduje informaiciju , kontaktirajte odjel za odnose s javnošću, koji će vam pružiti pomoć. Također možete konsultovati „ ZOSPI u FBiH Index Registar“ , koji se može pribaviti od Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla na zahtjev. Ovaj Registar sadrži djelatnosti kojima se Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla bavi, a time informacije u posjedu istoga.

3.4. Prije nego što posegnete za ZOSPI u FBiH, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način.

Prije nego što podnesete formalni zahtjev ZOSPI u FBiH kontaktirajte odjel za odnose s javnošću za informiranje u Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla. Ako Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla nije u mogućnosti ili nije spremno da podjeli informaciju sa Vama na neformalan način možete podnijeti formalan zahtjev u skladu sa ZOSPI u FBiH.

3.5. Strateški insplanirajte ZOSPI u FBiH zahtjev

Biće vam od pomoći ako pažljivo isplanirate svoj ZOSPI u FBiH zahtjev. Morate zanti šta želite, koliko želite potrošiti naumnožavanje zahtjevnih dokumenata i na kojim osnovama bi vaš zahtjev mogao biti odbijen od strane Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla (vidjeti opis ZOSPI u FBiH izuzetaka).

3.6. Pošaljite ZOSPI u FBiH zahtjev Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla

Zahtjev trebate poslati odjelu za odnose s javnošću u Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla, za kojeg predpostavljate daima informavciju koju tražite. Zahtjevi moraju biti u pisanom obliku na jednom od službenih jezika BiH i na njima mora biti naznačeno Vaše ime i prezime, kao i Vaše kontaktneinformacije. Morate obezbjediti dovoljno detalja o vrsti i / ili sadržaju informacije koju tražite (dodatni elementi se traže kod zahtjevanja ličnih informacija, vidjeti u daljem tekstu). Ovo su elementi koje mora sadržavati svaki ZOSPI u FBiH zahtjev.

Primjer zahtjeva se nalazi u prilogu ovog vodiča.

Zahtjev mora definisati ono što želite, što je moguće jasnije. Dobro sačinjen ZOSPI u FBiH, zahtjev bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogler pomoći u lociranju željene informacije. Također navedite u zahtjevu da li znate da li su djelovi informacije već objavljeni i podatke o predhodnim objavljivanjeima informacija. Sve ovo ć uvećati šanse da dobijete informaciju, a da Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla ne zatraži izuzetak. ukoliko Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla niej u mogućnosti da udovolji vašem zahtjevu usljed odustva navedenih uslova, odjel za odnose s javnošću će vas kntaktirati u roku od 8 dana od dana prijema zahtjevai obavjestiti vas da vaš zahtjev ne može biti obrađenzbog navedenih razloga. Ako odjel sa odnose s javnošću nije u mogućnosti da obradi vaš zahtjev zbog toga što niste naveli jasan opis infomacijekoju želite, u dopisu će biti navedenaodređena pitanja koja Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla ima u vezi vašeg zahtjeva, a priložena će biti i kopija ovog vodiča.

INDEX REGISTAR

O VRSTAMA INFORMACIJA KANTONALNOG TUŽILAŠTVA

TUZLANSKOG KANTONA

I – UPRAVA KANTONALNOG TUŽILAŠTVA TK

1/ Unutrašnja organizacija

Oblik dokumenta:

- **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva TK**
- **Rješenja,**

2/Uposlenici u Kantonalnom tužilaštvu

Oblik dokumenta:

- **Pravilnik o radnim odnosima i plaćama uposlenih u Kantonalnom tužilaštvu TK,**
- **Lista uposlenika**
- **Odluka**
- **Rješenje**

3/ Planiranje rada i kontrola izvršavanja zadataka

Oblik dokumenta:

- **Program rada Kantonalnog tužilaštva TK,**
- **Informacija o provođenju krivičnog zakona u kantonu i radu Tužilaštva,**
- **Izveštaj o stanju kriminala u kantonu i tokovima kriminala.**

4/ Kolegij Tužilaca Kantonalnog tužilaštva TK

Oblik dokumenta:

- **Zapisnici,**
- **Zaključci**
- **Odluke,**

5/ Stručno obrazovanje i usavršavanje

Oblik dokumenta:

- **Evidencija o prisutnosti savjetovanjima Seminarima, okruglim stolovima, kursevima**

6/ Podaci o radnom stažu

Oblik dokumenta:

- **Zahtjev,**
- **Uvjerenje,**

7/ Finansijsko – materijalno poslovanje Tužilaštva

Oblik dokumenta:,

- **Bužedski zahtjev (finansiski plan – operativni planovi)**

8/ Saobranje sa organima državne vlasti

Oblik dokumenta:

- **Zahtjev,**
- **Dopis,**
- **Obavještenje,**

9/ Predstavke i pritužbe građana, ombudsmena, pravnih lica i dr.

Oblik dokumenta:

- **Predstavka – pritužba,**
- **Odgovor na predstavku,**
- **Upisnik uprave Tužilaštva**

II KRIVIČNI PREDMETI

1/ Krivični predmeti protiv punoljetnih izvršilaca krivičnog djela

Oblik dokumenta:

- **„KT“ upisnik,**

2/ Drugostepeni krivični predmeti

Oblik dokumenta:

- **„KTŽ“ upisnik,**
- **„KTŽ-1“ upisnik,**

3/ Razni krivični predmeti

Oblik dokumenta:

- **„KTA“ upisnik**
- **„KTN“ upisnik,**
- **„KTR“ upisnik (vanredni pravni lijekovi)**
- **„GT“ upisnik,**
- **„UT“ upisnik**

III – RAČUNOVODSTVENO – MATERIJALNI POSLOVI

1/ Plaće, naknade, regres, nagrade i dr.

Oblik dokumenta:

- **Rješenja,**
- **Obračun – platna lista,**
- **Raspored dežurstava**

2/ Putni troškovi u zemlji i inostranstvu

Oblik dokumenta:

- **Putni nalozi,**
- **Dokumentacija o troškovima sa službenih putovanja,**

3/ Isplate ostalih materijalnih troškova

Oblik dokumenta:

- Ulazne fakture,
- KUF..knjiga po rednom broju (registrator računa)

4/ Novčane isplate

Oblik dokumenta:

- Putni nalog,
- Rješenje,
- Račun,
- Dnevnik blagajne,

5/ Osnovna (stalna) sredstva u Tužilaštvu po knjiženju ulaznog računa

Oblik dokumenta:

- Evidencija,
- Kartica,
- Dnevnik

IV – POMOČNO – TEHNIČKI POSLOVI

1/ Utrošak goriva, maziva, motornih ulja i dr.

Oblik dokumenta:

- Evidencija,
- Računi

2/ Upotreba službenog vozila

Oblik dokumenta:

- Zahtjev,
- Evidencija uvidaja,