

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kantonalna agencija za privlačenje investicija i privatizaciju
UPRAVNI ODBOR

Broj: 21-06-15-128-2-1/24
Sarajevo, 16.05.2024.godine

Na osnovu člana 15. Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/22) i člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencija za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22), na prijedlog direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, na 25. redovnoj sjednici, održanoj 16.05.2024. godine, donio je sljedeću

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o postupanju po zahtjevu za pristup informacijama u Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju.

II

Pravilnik iz tačke I čini sastavni dio ove odluke.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.D. PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA

Emir Mehmedović, dipl.pravnik

Dostaviti:

- Sektor za finansijske i zajedničke poslove
- Za objavu na web stranici
- a/a



**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I
PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K

**O POSTUPANJU PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U
KANTONALNOJ AGENCIJI ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I
PRIVATIZACIJU**

maj, 2024. godine

Na osnovu člana 15. tačka f) Statuta Kantonalne agencija za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), na prijedlog direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju na 25. redovnoj sjednici održanoj dana 16.05. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O POSTUPANJU PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U KANTONALNOJ AGENCIJI ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se postupak postupanja po zahtjevu za pristup informacijama u Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija), obaveze odgovornog i ovlaštenog lica Agencije, postupak po zahtjevu, radnje nakon prijema zahtjeva, izuzeci od saopštavanja informacija i druga pitanja u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informacijama u Agenciji.

Član 2. (Značenje korištenih pojmova)

Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **„informacija“** je 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;
- b) **„kontrola“** je posjedovanje informacija ili omogućavanje pristupa informacijama.

Član 3. (Pojam pristupa informacijama)

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Agencije, a Agencija ima obavezu da te informacije saopšti, u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11) - u daljem tekstu: Zakon, osim kad Agencija, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, utvrdi izuzetak od saopštavanja cijele ili dijela tražene informacije.

Član 4.

(Jezik na kojem su informacije dostupne)

- (1) Pristup informacijama osigurava se na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine, kao i ako je to moguće i razumno učiniti, na izvornom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika.
- (2) Agencija nije dužna prevoditi zahtjevanu informaciju s jednog na drugi službeni jezik.

DIO DRUGI – OVLAŠTENO LICE

Član 5.

(Službenik za informisanje)

- (1) Službenik za informisanje, određen odlukom direktora Agencije u skladu sa članom 19. Zakona, neposredno obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, u skladu sa Zakonom, Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Vodič) i ovim pravilnikom.
- (2) Službenik za informisanje obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, priprema i potpisuje rješenja, vodi evidencije i priprema izvještaje o primljenim zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, u skladu sa odredbama Zakona.

Član 6.

(Informacije o službeniku za informisanje)

Podaci o službeniku za informisanje dostupni su na internet stranici Agencije www.kaip.ba.

DIO TREĆI – POSTUPANJE PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 7.

(Zaprimanje zahtjeva)

Zaprimljeni zahtjevi za pristup informacijama bez odlaganje se dostavljaju službeniku za informisanje na obradu.

Član 8.

(Informacije dostupne javnosti)

Ukoliko se radi o informaciji koja je na neki način već dostupna javnosti, službenik za informisanje će o tome upoznati podnosioca zahtjeva.

Član 9.
(Obrada zahtjeva)

- (1) Nakon zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama, službenik za informisanje dužan je, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva za pristup informacijama, isti proslijediti organizacionoj jedinici Agencije u čijem djelokrugu rada se nalazi tražena informacija.
- (2) Organizaciona jedinica Agencije u čijem djelokrugu rada se nalazi tražena informacija dužna je u roku od 5 (pet) dana odgovoriti na upućeni zahtjev službeniku za informisanje.
- (3) Za tačnost dostavljenih podataka iz stava (2) ovog člana odgovoran je rukovodilac organizacione jedinice Agencije koja je dostavila tražene informacije.
- (4) Ukoliko nadležna organizaciona jedinica Agencije ne dostavi traženu informaciju i dokumentaciju u razumnom roku, odnosno u roku od 5 (pet) dana ili dostavi nepotpunu informaciju i dokumentaciju, službenik za informisanje je dužan o nastaloj situaciji odmah obavijestiti direktora Agencije.
- (5) Direktor Agencije će u okviru svoje nadležnosti poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje da se tražena informacija i dokumentacija dostave službeniku za informisanje u što kraćem roku, a vodeći računa o zakonskim rokovima za postupanje po zahtjevu.

Član 10.
(Priprema i donošenje rješenja)

- (1) Po dobijanju tražene informacije i dokumentacije od nadležne organizacione jedinice Agencije, službenik za informisanje pristupa izradi rješenja.
- (2) U slučaju da se u postupku razmatranja podnesenog zahtjeva za slobodan pristup informacijama utvrdi postojanje eventualnog osnova za odbijanje zahtjeva, službenik za informisanje će, prije donošenja rješenja, provesti test javnog interesa.
- (3) Službenik za informisanje donosi rješenje o pristupu informacijama po zahtjevu, kojim odobrava ili ne odobrava pristup informacijama, i dostavlja podnosiocu zahtjeva najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva.

Član 11.
(Rješenje o odobravanju pristupa informacijama)

- (1) Rješenje koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, kada Agencija odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, sadrži:
 - a) obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Agencije i
 - b) obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate i/ili
 - c) priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno, odnosno za prvih deset stranica dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
 - d) pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu drugostepenog organa kojem se prigovor podnosi i rok za podnošenje prigovora.

- (2) Informacija se može dati u obliku fotokopije originalnog dokumenta, u vidu elektronskog zapisa na CD-u ili u obliku posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom sa pozivom na izvor podataka.

Član 12.

(Rješenje o odbijanju pristupa informacijama)

- (1) Rješenje koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, kada Agencija ne odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, sadrži:
- a) zakonski osnov izuzeća informacije, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja uzimajući u obzir faktor javnog interesa i
 - b) pouka o pravu na prigovor, te uputu o pravu obraćanja Ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine.
- (2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana nezadovoljna stranka može podnijeti prigovor direktoru Agencije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (3) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (2) ovog člana je konačno u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

DIO ČETVRTI – TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

Član 13.

(Troškovi umnožavanja)

- (1) Agencija ne naplaćuje naknadu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona.
- (2) Cijena se određuje samo za troškove umnožavanja, i to na način:
- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica;
 - 5 KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.
- (3) Agencija će odrediti službenika koji će primati uplatu za troškove umnožavanja zahtjevano informacije.
- (4) Službenik iz stava (3) ovog člana će o uplati za troškove umnožavanja izdati odgovarajuću priznaticu, koju u jednom primjerku zadržava službenik za informisanje a drugi primjerak se predaje licu koje je izvršilo uplatu.

DIO PETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Odgovarajuća primjena zakona)

Suprotnost neke odredbe ovog pravilnika sa odredbom važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utiče na valjanost ovog pravilnika u cjelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primjeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Član 15.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 16.
(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Upravni odbor Agencije.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Agencije.

Broj: 21-06-15-128-2-2/24
Sarajevo, 16.05.2024.godine



**V.D. PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG ODBORA**

Emir Mehmedović, diplomirani pravnik