

**DECEMBAR/PROSINAC**

1. Odluka o komunalnom redu (prijedlog)
2. Informacija o statusu i stanju društvenih domova i čitaonica na području Grada Tuzla
3. a) Budžet Grada Tuzla za period 1. 1. - 31. 12. 2020. godine (prijedlog)  
b) Odluka o izvršenju Budžeta Grada Tuzla za period 1. 1. - 31. 12. 2020. godine (prijedlog)
4. Izvještaj Komisije za odobravanje jednokratne novčane pomoći boračkoj populaciji, pri Službi za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica
5. Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne pomoći pripadnicima boračke populacije s područja Grada Tuzla u 2020. godini

**MATERIJALI, KOJI ĆE SE RAZMATRATI PERIODIČNO ILI ZA KOJI SU ROKOVI OKVIRNO ODREĐENI**

1. Statut Grada Tuzla
2. Informacija o dostavljenim odgovorima na vijećnička pitanja i inicijative
3. Imovinsko-pravne odluke, rješenja i drugi akti (po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranaka)
4. Informacija o bezbjednosnoj situaciji na području Grada Tuzla s prijedlogom mjera
5. Javna rasprava o nacrtima zakona koji su u proceduri pred Skupštinom Tuzlanskog kantona
6. Odluke u vezi s odlikovanjima i priznanjima
7. Informacija o stanju i poduzetim mjerama na rješavanju pitanja aerozagađenja na području Grada Tuzla

**2**

Na osnovu člana 20. stav 1. tačka 1. i 2. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 32/01. i 48/11.) i člana 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Tuzla u skladu sa Zakonom o Gradu Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 1/14., 3/15., 7/15., 12/15.), Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 30. januara 2019. godine, donosi

**ODLUKU**

**o usvajanju Vodiča za pristup informacijama i Indeks registra informacija pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla**

**Član 1.**

Ovom Odlukom se usvaja Vodič za pristup informacijama pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla i Indeks registar informacija pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih

organizacija Grada Tuzla (u daljem tekstu: Vodič i Indeks registar).

**Član 2.**

Vodič i Indeks registar su sastavni dio ove Odluke.

**Član 3.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o usvajanju Vodiča za pristup informacijama i Indeks registra informacija pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Općine Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 3/14.).

**Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla”. Vodič i Indeks registar će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Tuzla” i na web stranici Grada Tuzla (www.tuzla.ba).

**GRAD TUZLA****Gradsko vijeće****Broj: 01-05-A-661-2019  
30. januar 2019. godine****PREDSJEDAVALAČI****Aleksandar Vujadinović****VODIČ**

**za pristup informacijama pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla**

**PREDGOVOR**

Poštovani građani,

Vodič za pristup informacijama pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija (u daljem tekstu: Vodič) sačinjen je sa ciljem da vama, kao potencijalnim podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama, pomogne da ostvarite svoja prava u skladu s 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 ZOSPI). Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su pod kontrolom i u posjedu službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla (u daljem tekstu: gradske službe).

Vodič konkretno sadrži:

- jedinstvene instrukcije za sačinjavanje zahtjeva,
- obavještenja o proceduri i rokovima kojih se moramo pridržavati tokom obrade vašeg zahtjeva,
- obavještenja o okolnostima pod kojima vaš pristup zahtijevanoj informaciji može biti uskraćen i
- instrukcije o podnošenju žalbe i prigovora na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI.

Vodič je besplatan i možete ga dobiti u printanoj verziji na šalteru informacija u Centru za pružanje usluga građanima

Grada Tuzla (Šalter sala) ili na web stranici Grada Tuzla [www.tuzla.ba](http://www.tuzla.ba).

Uz Vodič ćete dobiti i Indeks registar gradskih službi koji će vam dati informacije o nadležnostima gradskih službi.

Ukoliko imate bilo kakvih dodatnih pitanja, molimo vas da kontaktirate Službu za opću upravu i zajedničke poslove.

### **KOJA PRAVA VAM DAJE ZOSPI?**

ZOSPI vam garantira pravo na pristup informacijama koje su u posjedu ili pod kontrolom gradskih službi. Pod informacijom se podrazumijeva 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.

Kako biste ostvarili ovo pravo morate podnijeti pismeni zahtjev Službi za opću upravu i zajedničke poslove Grada Tuzla (u daljem tekstu: nadležni gradski organ), kao Službi koja provodi postupak i odlučuje po zahtjevima za pristup informacijama.

U zahtjevu je potrebno da uz vaše ime i prezime i adresu što preciznije navedete kakvu informaciju tražite te da date dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije. Nadležni gradski organ ima rok od petnaest dana od dana prijema vašeg zahtjeva da ga obradi. Ukoliko se zahtjev ne odnosi na informacije pod kontrolom službi za upravu, stručnih službi i upravnih organizacija Grada Tuzla, nadležni gradski organ će uputiti vaš zahtjev nadležnom organu. U pravilu, nadležni gradski organ ima obavezu da vam odobri pristup informaciji koju ste tražili, ukoliko je informacija pod kontrolom Grada Tuzla. Samo pod izuzetnim okolnostima koje ZOSPI detaljno regulira, nadležni gradski organ može donijeti odluku da vam uskratit pristup informaciji koju ste tražili.

Od davanja informacija izuzeti su podaci iz evidencija pod kontrolom gradskih službi u cilju pribavljanja originalnih dokumenata za koje je propisana obaveza plaćanja administrativnih taksi i naknada (npr. izvodi iz matičnih knjiga rođenih, umrlih, vjenčanih, posjedovni listovi, isl.). Imajte na umu da nadležni gradski organ nema pravo da naplaćuje takse za ZOSPI zahtjeve. Od vas se može tražiti samo da platite troškove umnožavanja u skladu s Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01.) koje je donijelo Ministarstvo pravde Federacije Bosne i Hercegovine i to:

- prvih deset stranica standardne veličine je besplatno,
- svaka naredna stranica standardne veličine se naplaćuje 0,50 KM po stranici i
- dostavljanje podataka na disketi ili CD-u se naplaćuje po 5,00 KM.

### **KAKO DJELUJE ZOSPI?**

#### **Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama?**

ZOSPI se primjenjuje na sve javne organe, odnosno pravna lica u Federaciji Bosne i Hercegovine. Zakon definira javne organe kao organe zakonodavne,

izvršne i sudske vlasti, organe uprave te pravna lica sa javnim

ovlaštenjima kao i pravna lica koja su u vlasništvu ili pod kontrolom Federacije, kantona, grada ili grada nad čijim radom javni organ vrši nadzor.

U vezi s navedenim, nadležni gradski organ ima obavezu da odobrava pristup informacijama koje se nalaze u posjedu gradskih službi.

#### **Strateški isplanirajte svoj ZOSPI zahtjev**

Bit će vam od pomoći ako pažljivo isplanirate svoj ZOSPI zahtjev. Morate tačno znati šta želite i u kom obimu kako biste olakšali udovoljenje vašem zahtjevu.

#### **Kome i kako poslati ZOSPI zahtjev?**

Zahtjev mora biti sačinjen u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine. Na zahtjevu mora biti naznačeno vaše ime i prezime, kao i vaša adresa, a poželjno bi bilo da upišete i broj telefona na koji vas službenik za informisanje može kontaktirati radi lakše komunikacije.

Zahtjev mora jasno definirati šta želite saznati. Dobro sačinjen ZOSPI zahtjev bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogle pomoći nadležnom gradskom organu u lociranju željene informacije: naslov ili datum dokumenta, autora, adresanta, gradski organ u kojem je nastao, itd.

#### **U kojem roku možete dobiti zahtijevanu informaciju?**

Ukoliko se zahtjev odnosi na informacije pod kontrolom gradskih službi, nadležni gradski organ će vas u roku od petnaest dana od dana prijema zahtjeva obavijestiti o tome da li vam je pristup informacijama odobren ili odbijen.

#### **Šta u slučaju da gradske službe ne posjeduju traženu informaciju?**

U slučaju da gradske službe ne posjeduju traženu informaciju, nadležni gradski organ je obavezan da, u roku od osam dana od dana prijema, zahtjev prosljedi nadležnom javnom organu, o čemu ćete biti obaviješteni.

#### **Kako se odvija procedura pristupa informacijama?**

Kada je pristup informaciji odobren, bilo u cijelosti ili djelimično, nadležni gradski organ o tome donosi rješenje uz koje dostavlja kopiju informacije, ili podnosioca zahtjeva obavještava o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama organa, odnosno o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate.

#### **Na kojim osnovama nadležni organ uprave može odbiti pristup informacijama?**

ZOSPI navodi četiri kategorije informacija koje mogu biti izuzete od saopćavanja.

Prva kategorija se odnosi na funkcije (djelokrug) javnih organa. U smislu ove kategorije izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi saopćavanje informacije izazvalo značajnu štetu za legitimne ciljeve Federacije i to kada je riječ o interesima odbrane i sigurnosti, zaštite javne sigurnosti, interesima sprečavanja i otkrivanja kriminala te zaštite postupka donošenja odluka u javnom organu.

Druga kategorija izuzeća se odnosi na zaštitu povjerljivih komercijalnih informacija treće strane kada bi objavljivanje takve informacije moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka se odnosi na zaštitu privatnosti trećeg lica što uključuje podatke koji se odnose na privatnost treće osobe u skladu s odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka (*u ovim slučajevima procedura se provodi u skladu s navedenim Zakonom*).

Četvrta kategorija izuzetaka se odnosi na slučajeve kada saopćavanje informacije nije u javnom interesu.

### **ŠTA MOŽETE UČINITI AKO VAM PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN?**

Ako nadležni gradski organ odbije pristup informacijama koje ste vi zahtijevali, bilo djelimično ili u cjelosti, o tome će vas informirati rješenjem u roku od petnaest dana od dana prijema zahtjeva. U rješenju će se navesti zakonski osnov za status izuzeća informacije, uključujući sva materijalna pitanja vezana za donošenje rješenja uzimajući u obzir faktor javnog interesa te vas podučiti o vašem pravu podnošenja prigovora, navodeći naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, kao i rok i troškove za podnošenje prigovora.

Ako niste zadovoljni odlukom povodom vašeg prigovora, možete pokrenuti upravni spor kako bi nadležni sud razmatrao tu odluku.

U bilo kojoj fazi postupka, možete se obratiti i instituciji Ombudsmena/Ombudsmana Bosne i Hercegovine, i to.

Banja Luka  
Sjedište institucije  
Ul. Akademika Jovana Surutke br. 13  
78 000 Banja Luka, Bosna i Hercegovina  
Tel/fax: +387 51 303 992  
E-mail: bl.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba

Brčko  
Područni ured  
Ul. Trg mladih broj 8/1  
76100 Brčko, Bosna i Hercegovina  
Tel/fax: +387 49 217 347  
E-mail: br.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba

Obratite pažnju na činjenicu da su svi rokovi za ulaganje prigovora žalbe precizno definirani Zakonom. Propuštanjem ovih rokova rizikujete gubitak vašeg prava na podnošenje prigovora.

### **KAKO PRISTUPITI LIČNIM INFORMACIJAMA, IZMIJENITI IH ILI ISPRAVITI?**

Zahtjev za pristup ličnim informacijama može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi,

njegov zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji.

Ako zahtjev za pristup vašoj ličnoj informaciji podnosite lično, morate ga lično i potpisati, te pokazati svoj lični dokument sa fotografijom. Ako ste ovlastili nekog drugog da pristupi vašoj ličnoj informaciji u vaše ime, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju vašeg ličnog dokumenta.

ZOSPI vam, također, daje pravo kojim se osigurava da je vaša lična informacija tačna, relevantna i da nije na bilo koji drugi način pogrešna. Nakon što ste pristupili ličnoj informaciji, možete tražiti izmjenu i/ili dati primjedbu na lične informacije.

### **NAPOMENE ZA PRAVILNO POPUNJAVANJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

I pored toga što možete uključiti u svoj zahtjev onoliko informacija koliko smatrate potrebnim (brojevi telefona, e-mail adresa, da li je umnožavanje poželjno i u kojoj formi, itd.), ZOSPI vas obavezuje:

- da zahtjev sačinite u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine,
- da date dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije, kako bi se omogućilo da nadležni gradski organ uz razuman napor pronađe traženu informaciju i
- da na zahtjevu navedete svoje ime, prezime i adresu.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti nadležnoj Službi Grada Tuzla na adresu:

GRAD TUZLA  
Služba za opću upravu i zajedničke poslove  
Ul. ZAVNOBIH-a broj 11  
75 000 Tuzla  
Tel: +387 35 307 320, 307-409  
Tel. fax: +387 35 307 321

### **OSTALE ODREDBE**

Sastavni dio Vodiča je Indeks registar informacija koji sadrži vrste informacija pod kontrolom gradskih službi.

Na postupak koji se vodi po Vodiču, primjenjuju se odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 32/01. i 48/11.), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, broj 49/06., 76/11. i 89/11.) i Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 2/98. i 48/99.).

