



Na osnovu člana 36. Zakona o Ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 19/02, 35/04, 32/06, 61/23) i člana 22. Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 61/23) Ombudsmeni za ljudska prava Bosne i Hercegovine na petoj redovnoj sjednici održanoj dana 10.07.2024. godine, donose:

P R A V I L N I K

o postupanju po zahtjevu stranke za pristup informacijama u Instituciji ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine

DIO PRVI – UVODNE NAPOMENE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način postupanja Institucije ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Institucija ombudsmena) po zahtjevu stranke za pristup informacijama i ponovna upotreba dokumenata u posjedu Institucije ombudsmena, kao i obaveza zaposlenih lica koja postupaju po zahtjevu.

Član 2.

(Cilj pravilnika)

Cilj ovog pravilnika je omogućiti lakše, brže i efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informaciji fizičkom i pravnom licu, putem otvorenosti i javnosti djelovanja Institucije ombudsmena u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

Član 3.

(Upotreba izraza u muškom i ženskom rodu)

Riječi koje su radi preglednosti u ovom pravilniku navedene u jednom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

Član 4.

(Definisanje pojmova)

- (1) Korisnik prava na pristup informacijama (u daljem tekstu: korisnik) je svako domaće ili strano fizičko i pravno lice.
- (2) Informacija podrazumijeva svaki sadržaj u posjedu Institucije ombudsmena, zabilježen u bilo kojoj formi.
- (3) Pravo na pristup informaciji obuhvata pravo na traženje i dobijanje informacije kao i obavezu Institucije ombudsmena da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informaciju nezavisno od postavljenog zahtjeva, kada takvo objavljivanje prizlazi iz obaveze propisane zakonom ili drugim propisom.

(4) Ponovna upotreba dokumenata prodrzumijeva upotrebu dokumenata u posjedu Institucije ombudsmena, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog posla koji se smatra javnim poslom.

Član 5. (Principi)

(1) Pravilnik se temelji na principima transparentnosti i otvorenosti, ravnopravnosti spolova, zabrani diskriminacije i zaštiti ličnih podataka.

(2) Sve informacije Institucije ombudsmena smatraju se otvorenim i javnim, osim ako je neobjavljivanje u potpunosti opravdano i zasnovano na zakonom propisanim izuzecima.

(3) Pravilnik je zasnovan na principu zabrane diskriminacije u skladu sa odredbama Zakona o zabrani diskriminacije u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 59/09 i 66/16).

(4) Ovaj pravilnik je zasnovan na principu ravnopravnosti spolova u skladu sa odredbama Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 32/10 – prečišćeni tekst).

(5) Institucija ombudsmena dužna je dosljedno postupiti shodno propisima o zaštiti ličnih podataka.

(6) Institucija ombudsmena će osigurati lak, brz i efikasan pristup informacijama na način da će informacije biti pravovremene, potpune i tačne.

Član 6. (Princip slobode pristupa informacijama)

Sve informacije doszupne su svakom domaćem ili stranom fizičkom i pravnom licu, bilo putem proaktivne objave ili putem podnošenja zahtjeva za slobodu pristupa informaciji.

Član 7. (Princip otvorenosti)

Kako bi se promoviralo dobro upravljanje, osiguralo učešće javnosti i borba protiv korupcije, Institucija ombudsmena će u vršenju svoje funkcije pružati usluge što je moguće otvorenije.

Član 8. (Princip pravovremenosti, potpunosti i tačnosti informacija)

Institucija ombudsmena osigurati lak, brz i efikasan pristup informacijama na način da će informacije biti pravovremene, potpune i tačne.

Član 9. (Princip jednakosti korisnika)

(1) Pravo na pristup informacijama i ponovnu upotrebu dokumenata pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uslovima.

(2) Institucija ombudsmena neće staviti korisnike u neravno pravan položaj, a posebno na način da se pojedinim korisnicima pruža informacija prije nego ostalima ili na način koji ih stavlja u povoljniji položaj.

Član 10. (Princip raspolaganja informacijom)

Institucija ombudsmena ima pravo informaciju kojom raspolaže javno iznijeti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

Član 11.
(Princip međusobnog poštivanja i saradnje)

Odnos Institucije ombudsmena i korisnika zasniva se na saradnji i pružanju pomoći, te međusobnom uvažavanju i poštivanju ljudskog dostojanstva.

Član 12.
(Princip besplatnog ustupanja informacija)

Institucija ombudsmena je dužna besplatno ustupiti informaciju, kao i ponovnu upotrebu informacije.

DIO TREĆI – OBAVEZA INSTITUCIJE OMBUDSMENA

Član 13.
(Proaktivna objava informacija)

(1) Institucija Ombudsmena će na svojoj inetrnetskoj stranici redovno objavljivati i ažurirati informacije iz svog djelokruga rada u roku najkasnije od 15 dana od dana nastanka informacije.

(2) Institucija Ombudsmena će objavljivati sljedeće vrste informacija:

- a) Najvažnije zakonske i podzakonske propise na kojima Institucija Ombudsmena zasniva svoj rad,
- b) Organizacijsku strukturu Institucije Ombudsmena sa informacijama o zaposlenima: ime i prezime i radno mjesto,
- c) Informacije o radu: Godišnji izvještaj o radu Institucije Ombudsmena, Specijalne izvještaje, aktivnosti Ombudsmena BiH, sažetke donesenih preporuka,
- d) Opšte akte i dokumente koje donose Ombudsmeni BiH,
- f) Informacije o postupcima javne nabavke u Instituciji Ombudsmena,
- g) Informacije o javnim konkursima koje raspisuje Institucija Ombudsmena,
- h) Informacije o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama u Instituciji Ombudsmena,
- i) Kao i sve druge informacije za koje Ombudsmeni odluče da ih je potrebno objaviti.

Član 14.
(Dostavljanje dokumenata u Centralni portal javnih informacija)

Institucija ombudsmena će dokumente iz člana 14. stav (2) zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine u elektronskoj formi objavljivati i ažurirati na Centralnom portalu javnih informacija radi trajne dostupnosti.

POGLAVLJE I SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE

Član 15.
(Imenovanje službenika za informisanje)

(1) Institucija ombudsmena imenuje u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu zakona, službenika za informisanje, čije službene podatke s kontakt-adresom dostavlja Žalbenom vijeću, i objavljuje na internetskoj stranici Institucije ombudsmena, u roku od osam dana od dana imenovanja.

Član 16.
(Obaveza službenika za informisanje)

- (1) Po prijemu zahtjeva službenik za informisanje će o istome upoznati Ombudsmene BiH.
- (2) Službenik za informisanje će u saradnji sa odjelom u čijem posjedu se nalazi informacija pripremiti rješenje.
- (3) Rješenje kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informacijama, Službenik za informisanje će dostaviti na uvid Ombudsmenima BiH prije dostavljanja korisniku.
- (4) Službenik za informisanje uredno vodi evidencije o broju primljenih zahtjeva, vrsti traženih informacija, broju donesenih rješenja, broju konačnih rješenja, broju zahtjeva po kojima nisu donesena rješenja i načinu postupanja.
- (5) Na bazi pomenute evidencije službenik za informisanje dostavlja tromjesečne izvještaje Ombudsmenima i Žalbenom Vijeću.
- (6) Službenik za informisanje izrađuje i godišnji izvještaj o primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine u Instituciji ombudsmena, koji se u zakonom propisanoj proceduri upućuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, koji obavezno uključuje i evidenciju iz stava (2) ovog člana, a isti se objavljuje i na web stranici Institucije ombudsmena.
- (7) Službenik za informisanje vrši poslove redovnog objavljivanja i ostalih informacija shodno unutrašnjoj organizaciji Institucije ombudsmena.

POGLAVLJE II REGISTAR ZAHTJEVA

Član 17.
(Registar zahtjeva)

- (1) Službenik za informisanje vodi poseban registar zahtjeva za pristup informacijama koji sadrži upise o proceduralnim koracima, o rješenju zahtjeva, kao i podatke o žalbenom ili sudskom postupku.
- (2) Registar o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija vodi se na Obrascu broj 1. propisanom Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Registra zahtjeva za pristup informacijama (u daljem tekstu: Obrazac).
- (3) Registar zahtjeva zaslobodu pristupa informacijama se vodi u formi Upisnika.
- (4) U Registar se upisuju, po redoslijedu prijema, zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravku i zahtjevi za ponovnu upotrebu informacija.
- (5) Zahtjevi iz stava (3) ovog člana upisuju se radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Član 18.
(Način vođenja Registra)

- (1) Registar se vodi u elektronskom obliku koji sadrži podatke iz propisanog obrasca – registar o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacija, za svaku kalendarsku godinu, uz obavezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.
- (2) Registar vodi službenik za informisanje.

Član 19. **(Sadržaj Registra)**

U Registru se evidentiraju zahtjevi i način rješavanja zahtjeva, a upisuju se sljedeći podaci:

- a) redni broj zahtjeva,
- b) vrsta zahtjeva (zahtjev za pristup informacijama, dopunu ili ispravku informacije i ponovnu upotrebu informacija),
- c) datum prijema zahtjeva,
- d) način podnošenja zahtjeva (poštom, elektronskom poštom i neposredno),
- e) podaci o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt telefon i/ili adresa elektronske pošte),
- f) informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije),
- g) odluka o zahtjevu (usvojen, djelimično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdano obavještenje), uz navođenje pravnog osnova,
- h) odluka prvostepenog organa po žalbi,
- i) odluka drugostepenog organa po žalbi,
- j) odluka Suda Bosne i Hercegovine,
- k) visina naknade iz člana 24. Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon),
- l) napomena.

Član 19. **(Zaključivanje Registra)**

(1) Registar se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. decembra) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Registru, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.

(2) Službenu zabilješku o zaključivanju registara u Registar i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informisanje.

Član 20. **(Postupanje sa zaključenim Registrom)**

U ispisanom i zaključenom Registru tekst se ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim, a iznimno, pogreška se može ispraviti tako da se ista precrta horizontalnom crtom te upiše tačan podatak, o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubric napomena.

Član 21. **(Elektronska pohrana podataka iz Registra)**

Institucija ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine je dužna osigurati sigurnosnu kopiju Registra u elektronskom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij.

POGLAVLJE III – GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Član 22. **(Godišnji izvještaj o slobodi pristupa informacijama)**

(1) Institucija ombudsmena izrađuje godišnji izvještaj o stanju u oblasti slobode pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

(2) Za potrebe izrade godišnjeg izvještaja iz stava (1) ovog člana Ombudsmeni BiH imenuju radnu grupu.

(3) Izvještaj iz stava (1) ovog člana dostavlja se svim institucijama BiH.

DIO ČETVRTI – OGRANIČENJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 23. (Ograničenja)

(1) Informacija u posjedu Institucije ombudsmena je javna, a pravo na pristup informaciji ostvaruje se na način i u postupku propisanim Zakonom o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.

(2) Pristup informacijama može biti ograničen ako se razumno može očekivati da bi omogućavanje pristupa informaciji prouzrokovalo ozbiljnu štetu u pogledu nacionalne sigurnosti, javnog reda, u toku inspekcije, kontrole i nadzora ako bi se time onemogućio rad organa koji vrši upravni nadzor, inspeksijski nadzor, komercijalnih i drugih ekonomskih interesa te okoliša.

(3) Pristup informacijama može se ograničiti sa ciljem zaštite privatnosti fizičkih lica, zaštite ličnih podataka korisnika i trećih lica, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita ličnih podataka.

(4) Pristup informacijama može biti ograničen ako informacija nosi oznaku tajnosti u skladu sa zakonom ili općim aktom donesenim na osnovu zakona kojim se propisuje tajnost podataka.

Član 24. (Trajanje ograničenja)

Informacije čije je objavljivanje ograničeno postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na osnovu kojih je ograničeno pravo na pristup informaciji.

Član 25. (Test razmjernosti i javnog interesa)

(1) Institucija ombudsmena može objaviti traženu informaciju bez obzira na utvrđeni izuzetak propisan zakonom ako je to opravdano javnim interesom i uzeti u obzir svaku korist i svaku štetu koja može proisteći iz toga.

(2) Prilikom odlučivanja da li je objavljivanje informacije opravdano javnim interesom, Institucija ombudsmena će razmotriti okolnosti: svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, sudske pogreške, zloupotrebu vlasti ili nemar u vršenju službene funkcije, opasnost po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.

(3) Ako Institucija ombudsmena utvrdi informaciju kao izuzetak u javnom interesu, rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva.

(4) Rješenje iz stava (3) ovog člana izrađuje Službenik za informisanje.

DIO PETI – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 26. (Ostvarivanje prava na pristup informaciji)

Institucija ombudsmena će omogućiti pristup informacijama:

- a) Blagovremenim objavljivanjem informacija o svom radu na svojoj službenoj internet stranici,
- b) Davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev ukoliko su za to ispunjeni zakonski uslovi na način:
 - 1) Neposrednim davanjem informacije,

- 2) Davanjem informacije pisanim putem,
- 3) Omogućavanjem uvida u dokumente i izradu kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 4) Dostavljanjem kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 5) Na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Član 27.
(Način dostavljanja informacije)

Informacija će biti dostavljena na najekonomičniji način ukoliko podnositelj zahtjeva nije u zahtjevu naznačio prikladan način prijema informacije.

Član 28.
(Zahtjev za pristup informacijama)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se Instituciji ombudsmena u pismenom obliku, na jednom od jezika i pisama u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište Institucije ombudsmena, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu fizičkog lica koji je korisnik informacije, odnosno naziv i sjedište pravnog lica.
- (3) Pisanim zahtjevom, u smislu stava (1) ovog člana, smatra se zahtjev podnesen elektronskim putem, pod uslovom da sadrži sve elemente navedene u stavu (3) ovog člana.
- (4) Zahtjevom za pristup informacijama ne smatra se: davanje mišljenja, objašnjenja ili uputa vezano za ostvarivanje nekog prava ili izvršenje neke obaveze, izrada analize ili tumačenje nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Član 29.
(Pristup informacijama po zahtjevu stranke)

- (5) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje Institucija ombudsmena kao vlasnik informacije tražene zahtjevom.
- (6) Ako Institucija ombudsmena nije vlasnik informacije, dužna je u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva ustupiti zahtjev Instituciji BiH koja, u skladu sa svojim nadležnostima, posjeduje informaciju i o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva, a u tom slučaju rok za rješavanje Zahtjeva teče od dana kada je zahtjev primila institucija BiH kojoj je upućen.
- (7) Ako Institucija ombudsmena ne posjeduje informaciju i ne može uz razumno uloženi trud utvrditi koja institucija BiH je vlasnik informacije, o zahtjevu će u roku od osam dana donijeti zaključak kojim će odbaciti zahtjev zbog nenadležnosti, s uputom o pravu na žalbu Žalbenom vijeću Bosne i Hercegovine.
- (8) Ako je zahtjevom zatražena informacija koja je klasificirana stepenom tajnosti, Institucija ombudsmena će ustupiti zahtjev instituciji BiH koja je vlasnik te informacije.

Član 30.
(Administrativna taksa)

- (1) Na zahtjev za pristup informacijama u postupcima koji se vode pred Institucijom Ombudsmena ne naplaćuje se naknada za podnošenje zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu Zakona.
- (2) Naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje se shodno Odluci vijeća ministara Bosne i hercegovine o troškovima umnožavanja traženih informacija shodno Zakonu.

(3) Kod ostvarivanja prava na ponovnu upotrebu dokumenata ne naplaćuje se administrativna taksa i naknada za ponovnu upotrebu dokumenata kad se objavljuju dokumenti na službenoj internet stranici ili se radi o pregledanju službenih dokumenata u prostorijama Institucije ombudsmena.

(4) Institucija može tražiti od podnosioca zahtjeva naknadu stvarnih materijalnih troškova, kao što su troškovi umnožavanja, skeniranja ili troškovi nosača podataka, kao i za naknadu troškova dostave tražene informacije.

(5) Institucija obavještava podnosioca zahtjeva o obračunu troškova iz stava (2) i (4) ovog člana.

Član 31. (Rokovi)

(1) Na osnovu zahtjeva za pristup informacijama, Institucija Ombudsmena je obavezna rješenjem odlučiti po zahtjevu bez odgađanja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, Službenik za informisanje će pozvati podnosioca zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana primanja poziva za ispravku.

(3) Ako podnosilac zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na osnovu dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj traženoj informaciji je riječ, Institucija ombudsmena će zaključkom odbaciti zahtjev kao neuređan.

(4) Rok iz stava (1) ovog člana može se produžiti za još pet radnih dana, računajući od dana kada je Institucija ombudsmena trebala odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji u slučaju ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija, o čemu je Institucija dužna bez odgađanja obavijestiti podnosioca zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

(5) Ako Institucija ombudsmena ne odluči o zahtjevu za pristup informacijama u rokovima propisanim ovim članom, podnosilac zahtjeva ima pravo podnijeti žalbu zbog ćutanja administracije.

Član 32. (Rješavanje po Zahtjevu)

(1) Po prijemu Zahtjeva za pristup informacijama (u elektronskoj formi ili poštom) referent za prijem pošte protokoliše zahtjev u Knjigu ulazne pošte te ga dostavlja službeniku za informisanje.

(2) Službenik za informisanje protokolisan zahtjev dostavlja na mrežu Ombudsmenima i Kabinetu, uzimajući u obzir zakonski propisan rok postupanja.

(3) U zavisnosti od sadržaja zahtjeva Ombudsmeni će odrediti nedležnu organizacionu jedinicu za postupanje radi provođenja postupka donošenja rješenja po zahtjevu.

(4) Organizaciona jedinica koja je nadležna za postupanje po zahtjevu dužna je preduzeti sve potrebne radnje na prikupljanju zahtjevano informacije. Rješenje po zahtjevu će biti doneseno najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja.

(5) Službenik za informisanje dostavlja rješenje na uvid Ombudsmenima nakon čega se dostavlja na protokol i otpremu.

(6) Rješenje doneseno po zahtjevu za pristup informacijama potpisuje Službenik za informisanje.

Član 33. (Nedonošenje rješenja po Zahtjevu)

(1) Institucija Ombudsmena ne donosi rješenje po zahtjevu u slučaju:

- a) kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana računajući od dana podnošenja prethodnog zahtjeva;

- b) kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena;
 - c) kad obavještava podnosioca zahtjeva da mu je kao stranci u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu osnovanih postupaka utvrđena posebnim propisom;
 - d) kad obavještava podnosioca zahtjeva da za informaciju postoji obaveza zaštite, odnosno čuvanja tajnosti,
 - e) kad obavještava podnosioca Zahtjeva da se podnesak ne smatra zahtjevom pri čemu je Institucija dužna uputiti podnosioca zahtjeva na način ostvarivanja njegovog zahtjeva.
- (2) O postojanju razloga koji su utvrđeni stavom (9) tač. b), c), d) i e) ovog člana, Institucija ombudsmena je obavezna bez odgađanja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva pisanim putem i omogućiti pravo na žalbu Žalbenom vijeću.
- (3) Institucija će zaključkom u zakonskom roku odbaciti zahtjev s uputom o mogućnosti podnošenja žalbe Žalbenom vijeću ako ne posjeduje informaciju i ne može uz razumno uloženi trud utvrditi koja institucija BiH posjeduje informaciju, odnosno nema saznanja gdje se informacija nalazi.

Član 34. **(Odbijanje Zahtjeva)**

- (1) Institucija će rješenjem odbiti zahtjev ako:
- a) se može razumno očekivati da bi omogućavanjem pristupa informaciji nastala ozbiljna šteta u pogledu interesa nacionalne sigurnosti i međunarodnih odnosa, javnog reda, ako informacija nosi oznaku tajnosti, u toku inspekcije, kontrole i nadzora koji provodi Institucija BiH, komercijalnih interesa i okoliša;
 - b) je riječ o informaciji u postupku izrade unutar jednog ili među više Institucija BiH, radnih grupa ili komisija, te u razmjeni stavova i mišljenja, čije bi objavljivanje prije završetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njene izrade;
 - c) ako je informacija poreska tajna, shodno zakonu ili u slučaju ponovne upotrebe informacije od podnosioca zahtjeva, ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva;
 - d) utvrdi da nema osnova za dopunu ili ispravak date informacije;
 - e) se traži informacija koja se ne smatra informacijom;
 - f) jedan ili više međusobno povezanih podnosilaca putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a posebno kad zbog učestalih zahtjeva za njihovu dostavu ili istovrsnih informacija ili Zahtjeva kojima se traži veliki broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovnog funkcionisanja Institucije ombudsmena.

Član 35. **(Pravo na žalbu)**

- (1) Protiv rješenja donesenog u prvostepenom postupku po zahtjevu za pristup informaciji, podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu Žalbenom vijeću u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Žalba iz stava (1) ovog člana ne odgađa izvršenje rješenja.

DIO ŠESTI – PONOVDNA UPOTREBA DOKUMENATA

Član 36. **(Pravo na ponovnu upotrebu dokumenata)**

(1) U svrhu ponosvne upotrebe dokumenata Institucija ombudsmena nema obavezu dokument izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove dokumenta ako to zahtjeva nesrazmjeran utrošak vremena ili sredstava.

(2) Institucija ombudsmena će na lako pretraživ način objaviti dokumente dostupne za ponovnu upotrebu u mašinski čitljivom i otvorenom obliku na svojoj internet stranici.

Član 37.

(Postupanje po zahtjevu za ponovnu upotrebu dokumenata)

(1) Odgovor na zahtjev za ponovnu upotrebu dokumenata koji je zaprimljen elektronski dostavlja se elektronski.

(2) Ukoliko podnosilac zahtjeva traži i dostavljanje dokumenata, Službenik za informisanje će podnosioca uputiti na podnošenje pismenog zahtjeva u skladu sa zakonom.

(3) O urednom zahtjevu za ponovnu upotrebu dokumenata donosi se rješenje koje izrađuje i potpisuje Službenik za informisanje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(4) Rješenjem iz stava (3) ovog člana utvrđuju se uslovi ponovne upotrebe dokumenata, kao i visina i način obračuna naknada.

(5) Ukoliko je to potrebno rok za donošenje rješenja može biti produžen za još 20 dana računajući od dana kada je trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji.

(6) Rješenjem će biti odbijen zahtjev na način i prema uslovima utvrđenim zakonom.

(7) Protiv rješenja o ponovnoj upotrebi dokumenata može se izjaviti žalba Žalbenom vijeću u roku od 15 dana.

Član 38.

(Administrativna taksa i naknada za ponovnu upotrebu dokumenata)

(1) Institucija ombudsmena ne naplaćuje administrativnu taksu i naknadu za ponovnu upotrebu dokumenata za dokumente koji su objavljeni na službenoj internet stranici Institucije ombudsmena.

(2) Pregledavanje zvaničnih dokumenata u prostorijama Institucije ombudsmena je besplatno.

Član 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na službenoj internet stranici Institucije ombudsmena.

Broj: Oi-K-BL-528 -1/24

Datum: 12.07.2024. godine

Ombudsmeni Bosne i Hercegovine:




dr. Jasminka Džumhur


Nives Jukić


dr. Nevenko Vranješ