



Na temelju članka 36. Zakona o Ombudsmanu za ljudska prava Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj 19/02, 35/04, 32/06, 61/23) i članka 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 redovitoj 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

Članak 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 uporaba dokumenata u posjedu Institucije ombudsmena kao i obveza zaposlenih osoba koja postupaju po zahtjevu.

Članak 2.
(Cilj pravilnika)

Cilj ovog pravilnika je omogućiti lakše, brže i efikasnije ostvarivanje prava na slobodan pristup informaciji fizičkoj i pravnoj osobi, putem otvorenosti i javnosti djelovanja Institucije ombudsmena sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine.

Članak 3.
(Uporaba 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.

Članak 4.
(Definiranje pojmova)

- (1) Korisnik prava na pristup informacijama (u daljem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba.
- (2) Informacija podrazumijeva svaki sadržaj u posjedu Institucije ombudsmena zabilježen u bilo kojoj formi.
- (3) Pravo na pristup informaciji obuhvaća pravo na traženje i dobijanje informacije kao i obvezu Institucije ombudsmena da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno, da objavljuje informaciju neovisno od postavljenog zahtjeva kada takvo objavljivanje proizilazi iz obveze propisane zakonom ili drugim propisom.
- (4) Ponovna uporaba dokumenata prodrumijeva uporabu dokumenata u posjedu Institucije ombudsmena a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog posla koji se smatra javnim poslom.

Članak 5.
(Načelo)

- (1) Pravilnik se temelji na načelima transparentnosti i otvorenosti, ravnopravnosti spolova, zabrani diskriminacije i zaštiti osobnih podataka.
- (2) Sve informacije Institucije ombudsmana smatraju se otvorenim i javnim osim ako je neobjavljivanje u potpunosti opravdano i zasnovano na zakonom propisanim izuzecima.
- (3) Pravilnik je zasnovan na načelu zabrane diskriminacije sukladno odredbama Zakona o zabrani diskriminacije u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 59/09 i 66/16).
- (4) Ovaj pravilnik je zasnovan na načelu ravnopravnosti spolova sukladno odredbama Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 32/10 – prečišćeni tekst).
- (5) Institucija ombudsmana dužna je dosljedno postupiti shodno propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (6) Institucija ombudsmana će osigurati lak, brz i efikasan pristup informacijama na način da će informacije biti pravodobne, potpune i točne.

Članak 6.
(Načelo slobode pristupa informacijama)

Sve informacije dostupne su svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi bilo putem proaktivne objave ili putem podnošenja zahtjeva za slobodu pristupa informaciji.

Članak 7.
(Načelo otvorenosti)

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

Članak 8.
(Načelo pravodobnosti, potpunosti i točnosti informacija)

Institucija ombudsmana će osigurati lak, brz i efikasan pristup informacijama na način da će informacije biti pravodobne, potpune i točne.

Članak 9.
(Načelo jednakosti korisnika)

- (1) Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu dokumenata pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.
- (2) Institucija ombudsmana neće staviti korisnike u neravnopravan položaj a posebno na način da se pojedinim korisnicima pruža informacija prije nego ostalima ili na način koji ih stavlja u povoljniji položaj.

Članak 10.
(Načelo raspolaganja informacijom)

Institucija ombudsmana ima pravo informaciju kojom raspolaže javno iznijeti sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine.

Članak 11.
(Načelo međusobnog poštivanja i suradnje)

Odnos Institucije ombudsmana i korisnika zasniva se na suradnji i pružanju pomoći te međusobnom uvažavanju i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

Članak 12.
(Načelo besplatnog ustupanja informacija)

Institucija ombudsmana je dužna besplatno ustupiti informaciju kao i ponovnu uporabu informacije.

DIO TREĆI – OBVEZA INSTITUCIJE OMBUDSMANA

Članak 13.
(Proaktivna objava informacija)

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

(2) Institucija Ombudsmana će objavljivati sljedeće vrste informacija:

- a) Najvažnije zakonske i podzakonske propise na kojima Institucija Ombudsmana zasniva svoj rad,
- b) Organizacionu strukturu Institucije Ombudsmana sa informacijama o zaposlenima: ime i prezime i radno mjesto, izvješća, aktivnosti Ombudsmana BiH, sažetke donesenih preporuka,
- d) Opće akte i dokumente koje donose Ombudsmani BiH,
- f) Informacije o postupcima javne nabavke u Instituciji Ombudsmana,
- g) Informacije o javnim natječajima koje raspisuje Institucija Ombudsmana,
- h) Informacije o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama u Instituciji Ombudsmana,
- i) Kao i sve druge informacije za koje Ombudsmani odluče da ih je potrebno objaviti.

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

Institucija ombudsmana će dokumente iz članka 14. stavka (2) Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine u elektronskoj formi objavljivati i ažurirati na Centralnom portalu javnih informacija radi trajne dostupnosti.

POGLAVLJE I SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 15.
(Imenovanje službenika za informiranje)

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

Članak 16.
(Obveza službenik za informiranje)

- (1) Po prijemu zahtjeva Službenik za informiranje će o istome upoznati Ombudsmane BiH.
- (2) Službenik za informiranje će u suradnji sa odjelom u čijem posjedu se nalazi informacija pripremiti rješenje.
- (3) Rješenje kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informacijama, Službenik za informiranje će dostaviti na uvid Ombudsmanima BiH prije dostavljanja korisniku.
- (4) Službenik za informiranje 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 informiranje dostavlja tromjesečno izvješće Ombudsmanima i Žalbenom Vijeću.
- (6) Službenik za informiranje izrađuje i godišnje izvješće o primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine u Instituciji ombudsmana koji se u zakonom propisanoj proceduri upućuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, koji obvezno uključuje i evidenciju iz stavka (2) ovog članka a isti se objavljuje i na internetskoj stranici Institucije ombudsmana.
- (7) Službenik za informiranje vrši poslove redovitog objavljivanja i ostalih informacija shodno unutarnjoj organizaciji Institucije ombudsmana.

POGLAVLJE II REGISTAR ZAHTJEVA

Članak 17.
(Registar zahtjeva)

- (1) Službenik za informiranje 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 uporabu 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 za slobodu 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 uporabu informacija.
- (5) Zahtjevi iz stavka (3) ovog članka upisuju se radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Članak 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 uporabu informacija za svaku kalendarsku godinu uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.
- (2) Registar vodi Službenik za informiranje.

Članak 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 uporabu 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 prvostupanjskog tijela po žalbi,
- i) odluka drugostupanjskog tijela po žalbi,
- j) odluka Suda Bosne i Hercegovine,
- k) visina naknade iz članka 24. Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon),
- l) napomena.

Članak 19.
(Zaključivanje Registra)

- (1) Registar se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) 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 upisnika registara u Registar i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informisanje.
- (3)

Članak 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 predcrta horizontalnom crtom te upiše točan podatak o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubriku napomena.

Članak 21.
(Elektronska pohrana podataka iz Registra)

Institucija ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine dužna je osigurati sigurnosnu presliku Registra u elektronskom obliku, preslikom na prijenosni informatički medij.

POGLAVLJE III – GODIŠNJE IZVJEŠĆE

Članak 22.

(Godišnje izvješće o slobodi pristupa informacijama)

- (1) Institucija ombudsmana izrađuje godišnje izvješće o stanju u oblasti slobode pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine.
- (2) Za potrebe izrade godišnjeg izvješća iz stavka (1) ovog članka Ombudsmani BiH imenuju radnu grupu.
- (3) Izvješće iz stavka (1) ovog članka dostavlja se svim institucijama BiH.

DIO ČETVRTI – OGRANIČENJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 23.

(Ograničenja)

- (1) Informacija u posjedu Institucije ombudsmana je javna a pravo na pristup informaciji ostvaruje se na način i u postupku propisanim Zakonom o slobodi pristupa informacijama na razini 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, tijekom inspekcije, kontrole i nadzora ako bi se time onemogućio rad tijela koji vrši upravni nadzor, inspeksijski nadzor, komercijalnih i drugih ekonomskih interesa te okoliša.
- (3) Pristup informacijama može se ograničiti sa ciljem zaštite privatnosti fizičkih osoba, zaštite osobnih podataka korisnika i trećih osoba sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (4) Pristup informacijama može biti ograničen ako informacija nosi oznaku tajnosti sukladno zakonu ili općim aktom donesenim na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka.

Članak 24.

(Trajanje ograničenja)

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

Članak 25.

(Test razmjernosti i javnog interesa)

- (1) Institucija ombudsmana 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 ombudsmana će razmotriti okolnosti: svako nepoštivanje zakonske obveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, sudske pogreške, zlouporabu vlasti ili nemar u vršenju službene funkcije, opasnost po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.
- (3) Ako Institucija ombudsmana utvrdi informaciju kao izuzetak u javnom interesu, rješenjem će obavijestiti podnositelja zahtjeva.
- (4) Rješenje iz stavka (3) ovog članka izrađuje Službenik za informiranje.

DIO PETI – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 26. (Ostvarivanje prava na pristup informaciji)

Institucija ombudsmana će omogućiti pristup informacijama:

- a) Pravodobnim objavljivanjem informacija o svom radu na svojoj službenoj internet stranici,
- b) Davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev ukoliko su za to ispunjeni zakonski uvjeti na način:
 - 1) Neposrednim davanjem informacije,
 - 2) Davanjem informacije pisanim putem,
 - 3) Omogućavanjem uvida u dokumente i izradom preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - 4) Dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - 5) Na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 27. (Način dostavljanja informacije)

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

Članak 28. (Zahtjev za pristup informacijama)

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

Članak 29. (Pristup informacijama po zahtjevu stranke)

- (5) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje Institucija ombudsmana kao vlasnik informacije tražene zahtjevom.
- (6) Ako Institucija ombudsmana nije vlasnik informacije, dužna je u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva ustupiti zahtjev Instituciji BiH koja sukladno svojim mjerodavnostima posjeduje informaciju i o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva a u tom slučaju rok za rješavanje Zahtjeva teče od dana kada je zahtjev primila institucija BiH kojoj je upućen.
- (7) Ako Institucija ombudsmana 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 nemjerodavnosti s uputom o pravu na žalbu Žalbenom vijeću Bosne i Hercegovine.

(8) Ako je zahtjevom zatražena informacija koja je klasificirana stupnjem tajnosti, Institucija ombudsmana će ustupiti zahtjev instituciji BiH koja je vlasnik te informacije.

Članak 30. **(Administrativna taksa)**

(1) Na zahtjev za pristup informacijama u postupcima koji se vode pred Institucijom Ombudsmana 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 uporabu dokumenata ne naplaćuje se administrativna taksa i naknada za ponovnu uporabu dokumenata kad se objavljuju dokumenti na službenoj internet stranici ili se radi o pregledanju službenih dokumenata u prostorijama Institucije ombudsmana.

(4) Institucija može tražiti od podnositelja 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 podnositelja zahtjeva o obračunu troškova iz stavka (2) i (4) ovog članka.

Članak 31. **(Rokovi)**

(1) Na temelju zahtjeva za pristup informacijama, Institucija Ombudsmana je obvezna 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 informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana primanja poziva za ispravku.

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

(4) Rok iz stavka (1) ovog članka može se produžiti za još pet radnih dana, računajući od dana kada je Institucija ombudsmana 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 podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

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

Članak 32. **(Rješavanje po Zahtjevu)**

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

- (2) Službenik za informiranje protokoliran zahtjev dostavlja na mrežu Ombudsmanima i Kabinetu, uzimajući u obzir zakonski propisan rok postupanja.
- (3) U zavisnosti od sadržaja zahtjeva Ombudsmani će odrediti nedležnu organizacionu jedinicu za postupanje radi provođenja postupka donošenja rješenja po zahtjevu.
- (4) Organizaciona jedinica koja je mjerodavna za postupanje po zahtjevu dužna je poduzeti sve potrebite radnje na prikupljanju zahtjevene informacije. Rješenje po zahtjevu će biti doneseno najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja.
- (5) Službenik za informiranje dostavlja rješenje na uvid Ombudsmanima nakon čega se dostavlja na protokol i otpremu.
- (6) Rješenje doneseno po zahtjevu za pristup informacijama potpisuje Službenik za informiranje.

Članak 33. **(Nedonošenje rješenja po Zahtjevu)**

- (1) Institucija Ombudsmana 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 podnositelja 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 podnositelja zahtjeva da za informaciju postoji obveza zaštite, odnosno čuvanja tajnosti,
 - e) kad obavještava podnositelja Zahtjeva da se podnesak ne smatra zahtjevom pri čemu je Institucija dužna uputiti podnositelja zahtjeva na način ostvarivanja njegovog zahtjeva.
- (2) O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom (9) točke b), c), d) i e) ovog članka, Institucija ombudsmana je obvezna bez odgađanja a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnositelja 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.

Članak 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 tijekom 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 povjerenstava 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 porezna tajna, shodno zakonu ili u slučaju ponovne uporabe informacije od podnositelja 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 podnositelja 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 redovitog funkcioniranja Institucije ombudsmana.

Članak 35. (Pravo na žalbu)

- (1) Protiv rješenja donesenog u prvostupanjskom 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 stavka (1) ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

DIO ŠESTI – PONOVDNA UPORABA DOKUMENATA

Članak 36. (Pravo na ponovnu uporabu dokumenata)

- (1) U svrhu ponovne uporabe dokumenata Institucija ombudsmana nema obvezu 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 uporabu u mašinski čitljivom i otvorenom obliku na svojoj internet stranici.

Članak 37. (Postupanje po zahtjevu za ponovnu uporabu dokumenata)

- (1) Odgovor na zahtjev za ponovnu uporabu dokumenata koji je zaprimljen elektronski dostavlja se elektronski.
- (2) Ukoliko podnositelj zahtjeva traži i dostavljanje dokumenata, Službenik za informiranje će podnositelja uputiti na podnošenje pismenog zahtjeva sukladno s zakonom.
- (3) O urednom zahtjevu za ponovnu uporabu dokumenata donosi se rješenje koje izrađuje i potpisuje Službenik za informiranje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Rješenjem iz stavka (3) ovog članka utvrđuju se uvjeti ponovne uporabe 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 uvjetima utvrđenim zakonom.
- (7) Protiv rješenja o ponovnoj uporabi dokumenata može se izjaviti žalba Žalbenom vijeću u roku od 15 dana.

Članak 38.

(Administrativna taksa i naknada za ponovnu uporabu dokumenata)

- (1) Institucija ombudsmana ne naplaćuje administrativnu taksu i naknadu za ponovnu uporabu dokumenata za dokumente koji su objavljeni na službenoj internet stranici Institucije ombudsmana.
- (2) Pregledavanje zvaničnih dokumenata u prostorijama Institucije ombudsmana je besplatno.

Članak 39.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: Oi-K-BL-528 - 1/24
Nadnevak, 12.7.2024. godine

Ombudsmani Bosne i Hercegovine:




dr. Jasminka Džumhur


Nives Jukić


dr. Nevenko Vranješ

