

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine novine Federacije Bosne i Hercegovine ", broj: 35/05), i člana 28. Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 71/14) direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o proceduri za pristup informacijama i komunikaciji s okruženjem Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se način i procedura koja ima za cilj da se omogući podnosiocima zahtjeva da u Federalnoj agenciji za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) ostvare svoja prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj: 32/01), kao i da se osiguraju procedure za najkraći i najučinkovitiji način komunikacije između svih organizacionih jedinica Agencije.

##### **Član 2.**

Službenici i namještenici Agencije će nastojati da u granicama zakonskih mogućnosti udovolje zahtjevu za pristup bilo kojoj informaciji koja je u posjedu Agencije.

##### **Član 3.**

Pravo na pristup informacijama može ostvariti svako zainteresovano lice (pravno i fizičko) podnošenjem pismenog zahtjeva, odnosno i usmenim putem ako je iz razloga jednostavnosti upita na takav način moguće ispoštovati načelo istinitosti i tačnosti informacije.

Svi podaci o načinu na koji se može ostvariti pravo na informaciju sadržani su u odredbama ovog pravilnika.

#### **II NAČIN PRISTUPA INFORMACIJAMA**

##### **Član 4.**

Radi lakšeg koordiniranja i ostvarivanja prava stranaka u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine direktor Agencije (u daljem tekstu: direktor) će svojim rješenjem odrediti službenika zaduženog za informisanje.

##### **Član 5.**

Zainteresovana lica mogu ostvariti pravo pristupa informacijama koje su u posjedu Agencije a posebno:

- a) Informacije iz djelokruga rada u Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom:

- 1) podaci o provođenju postupka preuzimanja oduzete imovine;
  - 2) podaci o sačinjavanju zapisnika i evidentiranja podataka o sudskim postupcima u kojima se odlučuje o oduzetoj imovini, vrsti i procijenjenoj vrijednosti imovine u skladu sa odredbama Zakona i odredbama drugih zakona;
  - 3) podaci o evidentiranju podataka o licima od kojeg je imovina oduzeta;
  - 4) podaci o skladištenju u skladu sa prirodom i namjenom oduzete imovine;
  - 5) podaci o obezbjeđivanju svih potrebnih uvjeta za zaštitu i očuvanje vrijednosti oduzete imovine;
  - 6) podaci o evidentiranju nastalih promjena na oduzetoj imovini,
  - 7) podaci o povraćaju, najmu ili prodaji oduzete imovine;
  - 8) podaci o ustupanju oduzete imovine koja je istorijske, naučne i umjetničke vrijednosti nadležnim ustanovama na čuvanje;
  - 9) podaci o staranju o zaštiti interesa vlasnika imovine, savjesnih držalaca i lica kojima je u skladu sa Zakonom oduzeta imovina;
  - 10) podaci o staranju o namjenskom korištenju oduzete imovine;
  - 11) podaci o poduzimanju adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzetog oružja, oruđa ili drugih opasnih materija u skladu sa posebnim propisima;
  - 12) podaci o provođenju postupka uništenja oduzete imovine;
  - 13) Drugi podaci i informacije iz djelokruga rada ovog sektora.
- b) Informacije iz djelokruga rada Sektora za analitičko-strateške poslove:
- 1) podaci o prikupljanju podatka, statističkih izvještaja i drugih informacija od nadležnih institucija o pravomoćno okončanim postupcima za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa Zakonom;
  - 2) podaci o analizi pravosnažno okončanih predmeta na sudovima u Federaciji u kojima je izrečena mjera oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
  - 3) podaci o sačinjavanju procjena rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;
  - 4) podaci o uspostavljanju baza podataka o pravosnažnim presudama sudova u Federaciji u kojima je izrečena mjera oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
  - 5) podaci o vođenju statističkih pregleda i sačinjavanje redovnih izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja nezakonito stečene imovine u Federaciji;
- podaci o izradi izvještaja, procjena i studija u oblasti oduzimanja nezakonito stečene imovine u Federaciji i dostavljanju nadležnim organima tih izvještaja, procjena i studija;

- 6) podaci o pripremi prijedloga Strategije i Akcionog plana za njeno izvršenje;
- 7) podaci o koordiniranju i praćenju provođenja Strategije i Akcionog plana, te davanju mišljenja i preporuka za njihovo efikasnije provođenje;
- 8) podaci o iniciranju i davanju preporuka za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelo;
- 9) Drugi podaci i informacije iz djelokruga rada ovog sektora.

c) Informacije iz djelokruga rada Sektora za edukaciju:

- 1) podaci o planiranju i organiziranju obuka iz oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- 2) podaci o izradi godišnjeg plana obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika Agencije;
- 3) podaci o provođenju javnih postupaka izbora edukatora i sačinjavanju liste edukatora u oblasti finansijskih istraga i oduzimanja nezakonito stečene imovine;
- 4) podaci o nominiranju kandidata za pojedine vidove stručnog obrazovanja i usavršavanja u oblasti finansijskih istraga i oduzimanja nezakonito stečene imovine;
- 5) podaci o pripremi i izdavanju nastavnih i pedagoških materijala za potrebe provođenja stručnih edukacija iz nadležnosti Agencije;
- 6) podaci o vođenju evidencija o organiziranim obukama i završenim edukacijama policijskih službenika i državnih službenika Agencije, organa uprave i nosilaca pravosudnih funkcija;
- 7) Drugi podaci i informacije iz djelokruga rada ovog sektora.

d) Informacije iz djelokruga rada Sektora za pravne i opće poslove:

- 1) podaci o praćenju primjene zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi izradi prijedloga općih akata koje donosi direktor Agencije;
- 2) podaci o prikupljanju podataka i informacija iz sudskih registara, porezne uprave, registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom;
- 3) podaci o vršenju poslova uspostavljanja i vođenja Elektronskog registra postupaka oduzete imovine u Federaciji;
- 4) podaci o zaključivanju kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine;
- 5) podaci o sačinjavanju prijedloga odluka o poklonu i odluka o uništenju imovine kojom upravlja i raspolaze Agencija;

- 6) podaci o podnošenju zahtjeva i praćenju poslova upisa u katastar koji se odnose na parcelaciju, razgraničenje, razmjenu, pripremanje nacрта ugovora u vezi sa oduzetim nekretninama;
  - 7) podaci o odgovorima po tužbama protiv Federacije iz djelokruga Agencije;
  - 8) podaci o zastupanju Federacije u sporovima pred sudovima iz djelokruga Agencije;
  - 9) podaci o odlukama i ugovorima nakon provedenih procedura javnih nabavki;
  - 10) podaci o provođenju procedura internih i javnih konkursa i oglasa;
  - 11) podaci o provođenju procedura ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Agencije;
  - 12) Drugi podaci i informacije iz djelokruga rada ovog sektora.
- e) Informacije iz djelokruga rada Sektora za materijalno – finansijske poslove:
- 1) podaci o finansijskom planu Agencije;
  - 2) podaci o realizaciji finansijskog plana Agencije i kontroli zakonitosti trošenja sredstava;
  - 3) podaci o vođenju evidencije o vrijednosti oduzete imovine kojom Agencija upravlja;
  - 4) podaci o deponovanju novčanih sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovine;
  - 5) podaci o upravljanju dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, zatim udjelima ili poslovnim udjelima kojima je sudskim rješenjem određena zabrana korištenja, te udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima kojima je rješenjem suda određena zabrana otuđenja ili opterećenja;
  - 6) podaci o prijenosu prava upravljanja nad dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima na treće fizičko lice ili pravno lice po osnovu ugovora;
  - 7) podaci o deponovanju ili oročavanje novčanih sredstava dobijenih od prodaje oduzete imovine;
  - 8) podaci o kontroli finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije;
  - 9) podaci o izmirenju finansijskih obaveza Agencije;
  - 10) podaci o izradi periodičnih izvještaja i godišnjih finansijskih izvještaja;
  - 11) podaci o organizaciji i radu na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora;
  - 12) podaci o planu javnih nabavki roba i usluga i potrebne dokumentacije i drugih akata od značaja za pokretanje i provođenje procedura javnih nabavki;
  - 13) podaci o praćenju realizacije potpisanih ugovora o javnim nabavkama roba i usluga;

- 14) podaci o drugim poslovima u vezi sa evidencijom državne imovine po nalogu Vlade Federacije i Federalnog ministarstva finansija;
- 15) Drugi podaci i informacije iz djelokruga rada ovog sektora.

#### **Član 6.**

Pravo na pristup informacijama zainteresovana strana ostvaruje u pravilu na svaku informaciju koja je u posjedu Agencije, osim u slučaju kada za određenu informaciju Agencija utvrdi da predstavlja, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, izuzetak od objavljivanja.

Ti slučajevi, odnosno, izuzeci su slijedeći:

- 1) Izuzetak u vezi sa djelokrugom javnog organa (interesi odbrane i sigurnosti; kao i zaštita javne sigurnosti; sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala; zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije i to samo u slučaju kada Agencija utvrdi da se saopštavanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije Bosne i Hercegovine(član 6. Zakona);
- 2) Izuzetak u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama - u tom slučaju Agencija je dužna da bez odlaganja obavijesti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i da je upozori da će se informacija saopštiti, ukoliko se u roku od 15 dana ne obavijesti Agencija da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim saopštavanjem mogla nastupiti šteta (član 7. Zakona);
- 3) Izuzetak kod zaštite privatnosti - Agencija će odbiti saopštavanje informacije ako osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica (član 8. Zakona).

#### **Član 7.**

- 1) Izuzetno od odredaba člana 6. stava 2. ovog Pravilnika, i u slučaju kada se utvrdi da postoji osnov da informacija bude izuzeta od objavljivanja, Agencija će ipak objaviti informaciju, u cjelosti ili djelomično, ako to nalaže javni interes (npr: svako nepoštovanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštenog korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline ).
- 2) U slučaju, kada se radi o povjerljivim komercijalnim informacijama (član 7.) ili o informacijama koje se odnose na privatnost trećeg lica (član 8.), Agencija će rješenjem obavijestiti treću stranu da će informaciju objaviti u roku od 15 dana od dana prijema tog rješenja.

### III FORMA KOMUNICIRANJA AGENCIJE I STRANKE

#### Član 8.

Podnosilac zahtjeva za informacijom dužan je da prilikom apliciranja ovoj Agenciji osigura da njegov zahtjev ispunjava određene formalne uslove i to:

1. Zahtjev mora biti pismen i to na jednom od službenih jezika u Federaciji;
2. Zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da Agencija pronađe tu informaciju;
3. Zahtjev mora sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu, a pomogućnosti i broj telefona na koji se može kontaktirati u toku radnog vremena.

#### Član 9.

Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju može podnijeti samo lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik.

Lice na koje se informacija odnosi dužno je da službeniku za informisanje pokaže ličnu kartu ili drugi lični dokument sa fotografijom.

Zakonski zastupnik ili punomoćnik moraju uz zahtjev dostaviti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, potpisati zahtjev i pokazati svoju ličnu kartu ili drugi lični dokument sa fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

#### Član 10.

Ako pismeni zahtjev za pristup informacijama ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova ili je nerazumljiv i nepotpun, Agencija će o tome pismenim putem obavijestiti stranku, s uputom da u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti otkloni nedostatak.

Ukoliko stranka u ostavljenom roku otkloni nedostatak, smatrat će se da je zahtjev od početka bio uredan.

Ukoliko stranka u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak, Agencija će u roku od 8 dana od dana isteka roka za otklanjanje nedostatka donijeti rješenje u kojem će navesti da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga.

Navedeno rješenje sadrži pouku o pravnom lijeku, odnosno rok u kojem stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim kantonalnim sudom kao i uputu o pravu obraćanja Ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje Ombudsmena.

Rješenjem iz stava (3) ovog člana podnosilac zahtjeva se obavještava da će se njegov preinačeni zahtjev smatrati novim zahtjevom.

#### **Član 11.**

Ukoliko stranka smatra da nije neophodno da Agenciji pismeno dostavi traženu informaciju, već je dovoljno usmeno objašnjenje ili samo uvid u određene podatke odnosno informaciju, može se prethodno usmeno obratiti službeniku za informisanje koji će je obavjestiti o mogućnosti i vremenu ostvarivanja traženog prava na informaciju.

#### **Član 12.**

Agencija povodom zaprimljnog urednog pismenog zahtjeva o dozvoli pristupa informaciji, u cjelosti ili djelomično, rješenjem će obavjestiti podnosioca o:

1. mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Agencije ili će pismeno dostaviti informaciju ako je manja od 10 stranica, ili
2. mogućnosti umnožavanja informacije ako je veća od 10 stranica, uz obavezu prethodno izvršene uplate.

#### **Član 13.**

Na pismeni zahtjev, rješenje, kao i na standardnu veličinu fotokopija prvih deset stranica tražene informacije ne naplaćuje se naknada ili taksa.

Naknada se naplaćuje za svaku narednu stranicu informacije i iznosi 0,50 KM po jednoj stranici.

Ukoliko stranka želi elektronsku dokumentaciju, i ako takva postoji u Agenciji za traženu informaciju, naknada iznosi 5 KM po jednom kompaktnom disku.

#### **Član 14.**

Ukoliko Agencija odbije pristup informaciji, u cjelosti ili djelomično, rješenjem će o tome obavjestiti podnosioca zahtjeva, navodeći zakonski osnov za status izuzeća informacije, uključujući i uzimanje u obzir i faktora javnog interesa, pouku o pravnom lijeku, odnosno rok u kojem stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim kantonalnim sudom, kao i pouku o pravu obraćanja Ombudsmenu Bosne i Hercegovine.

#### **Član 15.**

Rješenja iz članova 10., 12. i 14. ovog pravilnika Agencija je dužna da dostavi podnosiocu zahtjeva najkasnije u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je prethodno, saglasno Zakonu o slobodi pristupa informacijama, potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive komercijalne interese, kao i u slučaju kada je Agencija dužna obavjestiti treću stranu da će zbog postojanja javnog interesa ipak saopštiti informaciju koja je utvrđena kao izuzetak od saopštavanja.

#### **Član 16.**

Informacije o poslovima i radnim zadacima iz djelokruga rada Agencije, kao i ostala dokumentacija koja je u posjedu Agencije može se dobiti i putem interneta na web stranici Agencije [www.fauoi.gov.ba](http://www.fauoi.gov.ba)

#### **Član 17.**

Za praćenje i izvršavanje obaveza proisteklih iz Zakona o slobodi pristupa informacijama i odredaba ovog pravilnika odgovoran je službenik za informisanje, kojeg imenuje direktor Agencije posebnim rješenjem.

#### **Član 18.**

Službenik za informisanje dužan je da u svom radu, a u cilju efikasnog i koordinirajućeg rada unutar organizacionih jedinica prikuplja i formira podatke od značaja za rad Agencije te o poduzetom i izvršenom neposredno informiše sekretara Agencije.

#### **Član 19.**

Rukovodeći državni službenici, državni službenici i namještenici Agencije će nastojati da u granicama zakonskih mogućnosti udovolje zahtjevu za pristup bilo kojoj informaciji koja je u njihovom posjedu ovlaštenom službeniku za informisanje i komunikaciju.

#### **Član 20.**

Sekretar Agencije vršeći poslove od značaja za cjelokupan rad Agencije odgovoran je za koordinaciju i usmjeravanje rada svih organizacionih jedinica, posebno kada to zahtjeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluje, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više izvršilaca odnosno od strane više organizacionih jedinica.



Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 01-344/2017

Sarajevo , 28.07. 2017. godine



Ime i prezime podnosioca zahtjeva:	
Adresa podnosioca zahtjeva:	
Telefon/GSM/Fax:	
E-mail:	

Datum:	
--------	--

**Federalna agencija za  
upravljanje oduzetom imovinom  
Put života broj 2  
71000 Sarajevo**

**PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama**

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11), tražim da mi omogućite pristup informaciji:

---



---



---



---



---



---



---



---

Zaokružite tačan način na koji želite pristup informacijama:

<input checked="" type="checkbox"/> neposredan uvid	<input checked="" type="checkbox"/> umnožavanje informacije	<input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije na kućnu adresu	<input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije elektronskom poštom
---	---	--	--

Prilog:

---



---



---



---

**PODNOŠILAC ZAHTJEVA**