



Broj: 03/5-50-14-11-13-26/25

(veza broj: 03-02-4-918/25)

Sarajevo, 12.6.2025.

Na temelju članka 63. stavak (1) točka e) Poslovnika Zastupničkog doma Parlamentarne skupštine BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 79/14, 81/15, 97/15, 78/19, 26/20, 53/22, 59/23, 87/23, 50/24 i 73/24) i članka 53. stavak (1) točka e) Poslovnika Doma naroda Parlamentarne skupštine BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 58/14, 88/15, 96/15, 53/16 i 71/24), Zajedničko povjerenstvo za administrativne poslove Parlamentarne skupštine BiH na 13. sjednici, održanoj 12.6.2025., donijelo je

ODLUKU

I.

Daje se suglasnost na Prijedlog Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja Registra zahtjeva za pristup informacijama u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, broj: 03-02-4-918/25 od 25.4.2025. godine.

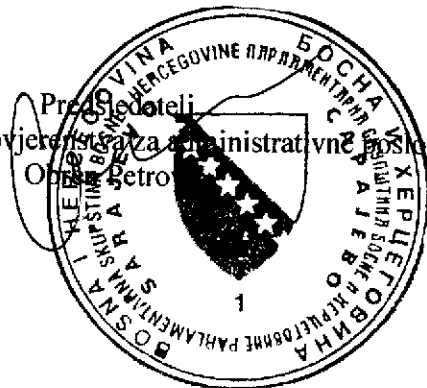
II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- Kolegiju Tajništva
- U predmet Zajedničkog povjerenstva
- a/a

Predsjedatelj
Zajedničkog povjerenstva za administrativne poslove
Opetić, Petro





Broj: 03-02-4-917/25
Sarajevo, 25. 4. 2025.

PRIMLJENO: 06-05-2025			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga

ЗАЈЕДНИЧКО ПОВЈЕРЕНСТВО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
n/r predsjedatelja

Predmet: Suglasnost za Prijedlog pravilnika o postupanju po zahtjevu stranke za pristup informacijama u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine – *traži se*

Poštovani,

U privitku akta dostavljamo Vam Prijedlog pravilnika o postupanju po zahtjevu stranke za pristup informacijama u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, radi davanja suglasnosti.

Privitak: naveden u tekstu

S poštovanjem,

КОЛЕГИЈ ТАЈНИШТВА
Mirza Imamović
Gordana Živković
Dražen Mustapić

Dostavljeno:

- naslovu
- a/a

Na temelju članka 22. Zakona o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/23) i Poglavlja III. točke 3. Odluke o ustroju Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 92/05 i 63/08), Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, uz suglasnost Zajedničkog povjerenstva za administrativne poslove broj: _____ od _____, na ____ sjednici održanoj ____ . ____ . 2025., donio je

P R A V I L N I K
o postupanju po zahtjevu stranke za pristup informacijama u
Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine

DIO PRVI – UVODNE NAPOMENE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se način postupanja Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlamentarna skupština) po zahtjevu stranke za pristup informacijama i ponovna uporaba dokumenata u posjedu Parlamentarne skupštine, kao i obveza zaposlenih osoba koje postupaju po zahtjevu.

Članak 2.
(Cilj Pravilnika)

Cilj ovoga pravilnika je omogućiti lakše, brže i učinkovitije ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama fizičkoj i pravnoj osobi, putem otvorenosti i javnosti djelovanja Parlamentarne skupštine sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama na razini institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 61/23), (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.
(Uporaba izraza u muškom i ženskom rodu)

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

Članak 4.
(Definicije pojmova)

- (1) Korisnik prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća i strana fizička i pravna osoba.
- (2) Informacija podrazumijeva svaki sadržaj u posjedu Parlamentarne skupštine zabilježen u bilo kojem obliku.
- (3) Pravo na pristup informaciji obuhvaća pravo na traženje i dobivanje informacije, kao i obvezu Parlamentarne skupštine da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da

objavljuje informaciju neovisno o postavljenom zahtjevu kada takva objava proizlazi iz obveze propisane zakonom ili drugim propisom.

- (4) Ponovna uporaba dokumenata podrazumijeva uporabu dokumenata u posjedu Parlamentarne skupštine koja se ostvaruje u granicama Zakonom ili drugim propisom koji se smatra javnim poslom.

DIO DRUGI - NAČELA

Članak 5.

(Temeljna načela Pravilnika)

- (1) Pravilnik se temelji na načelima transparentnosti i otvorenosti, ravnopravnosti spolova, zabrani diskriminacije i zaštiti osobnih podataka.
- (2) Sve informacije Parlamentarne skupštine smatraju se otvorenim i javnim, osim ako je neobjavljivanje u potpunosti opravdano i temeljeno na Zakonom propisanim iznimkama.
- (3) Pravilnik je temeljen na načelu zabrane diskriminacije u skladu s odredbama Zakona o zabrani diskriminacije u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 59/09 i 66/16).
- (4) Ovaj pravilnik utemeljen je na načelu ravnopravnosti spolova u skladu s odredbama Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 32/10 – pročišćeni tekst).
- (5) Parlamentarna skupština dužna je dosljedno postupati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25).

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 promicalo dobro upravljanje, osiguralo sudjelovanje javnosti i borba protiv korupcije, Parlamentarna skupština će u izvršenju svoje funkcije pružati usluge što je moguće otvorenije.

Članak 8.

(Načelo pravodobnosti, potpunosti i točnosti informacija)

Parlamentarna skupština osigurat će lak, brz i učinkovit 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 isti način i pod istim uvjetima.
- (2) Parlamentarna skupština neće staviti korisnike u neravnopravan položaj, a posebno na način da se pojedinim korisnicima pruža informacije prije nego ostalima ili na način koji ih stavlja u povoljniji položaj.

Članak 10.
(Načelo raspolaganja informacijom)

Parlamentarna skupština ima pravo javno iznijeti informaciju kojom raspolaze sukladno Zakonu.

Članak 11.
(Načelo međusobnog poštivanja i suradnje)

Odnos Parlamentarne skupštine i korisnika temelji se na suradnji i pružanju pomoći te međusobnom uvažavanju i poštovanju ljudskog dostojanstva.

Članak 12.
(Načelo besplatnog ustupanja informacija)

Parlamentarna skupština dužna je besplatno ustupiti informaciju, kao i ponovnu uporabu informacije.

DIO TREĆI – OBVEZA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE

Članak 13.
(Proaktivna objava informacija)

- (1) Parlamentarna skupština će na svojoj internetskoj stranici redovito objavljivati i ažurirati informacije iz svojeg djelokruga u roku od najkasnije 15 dana od dana nastanka informacije.
- (2) Parlamentarna skupština objavljivat će sljedeće vrste informacija:
 - a) najvažnije zakonske i podzakonske propise na kojima Parlamentarna skupština temelji svoj rad;
 - b) organizacijsku strukturu Parlamentarne skupštine s informacijama o zaposlenima, i to: ime i prezime i radno mjesto, izvješća i sl.;
 - c) opće akte i dokumente koje donose kolegiji domova i Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine;
 - d) informacije o postupcima javnih nabava u Parlamentarnoj skupštini;
 - e) informacije o javnim natječajima koje raspisuje Kolegij Tajništva;
 - f) informacije o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama u Parlamentarnoj skupštini te

- g) sve druge informacije za koje članovi kolegija obaju domova i članovi Kolegija Tajništva Parlamentarne skupštine odluče da ih je potrebno objaviti.

Članak 14.

(Dostavljanje dokumenata na Središnji portal javnih informacija)

Parlamentarna skupština će dokumente iz članka 14. stavka (2) Zakona u elektroničkom obliku objavljivati i ažurirati na Središnjem portalu javnih informacija radi trajne dostupnosti.

POGLAVLJE I. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 15.

(Imenovanje službenika za informiranje)

Parlamentarna skupština imenuje u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona službenika za informiranje, čije službene podatke s kontakt-adresom dostavlja Žalbenom vijeću i objavljuje na internetskoj stranici Parlamentarne skupštine u roku od osam dana od dana imenovanja.

Članak 16.

(Obveza službenika za informiranje)

- (1) Nakon zaprimanja zahtjeva službenik za informiranje o tome će upoznati članove Kolegija Tajništva Parlamentarne skupštine.
- (2) Službenik za informiranje će, u suradnji s organizacijskom jedinicom Parlamentarne skupštine koja je u posjedu informacije, izraditi rješenje.
- (3) Rješenje kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informacijama službenik za informiranje dostavit će na uvid i potpis članovima Kolegija Tajništva Parlamentarne skupštine prije dostave korisniku.
- (4) Službenik za informiranje uredno vodi evidencije o broju zaprimljenih zahtjeva, vrsti traženih informacija, broju donesenih rješenja, broju konačnih rješenja, broju zahtjeva po kojima nisu donesena rješenja i načinu postupanja.
- (5) Na temelju spomenute evidencije iz stavka (4) ovog članka, službenik za informiranje dostavlja tromjesečno izvješće Instituciji ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine i Žalbenom vijeću.
- (6) Službenik za informiranje izrađuje i godišnje izvješće o primjeni Zakona u Parlamentarnoj skupštini, koje se u zakonom propisanoj proceduri upućuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine i Parlamentarnoj skupštini, a koje obvezno uključuje i evidenciju iz stavka (4) ovog članka te se objavljuje i na internetskoj stranici Parlamentarne skupštine.
- (7) Službenik za informiranje obavlja poslove redovite objave i ostalih informacija u skladu s unutarnjim ustrojem Parlamentarne skupštine.

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 u pogledu rješavanja zahtjeva i podatke o žalbenom ili sudskom postupku.
- (2) Registar zahtjeva, postupaka i odluka o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Registar) vodi se na Obrascu broj 1, koji je propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Registra zahtjeva za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Obrazac).
- (3) Registar zahtjeva za slobodu pristupa informacijama vodi se u obliku upisnika.
- (4) U Registar se upisuju, redoslijedom zaprimanja, zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak 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 elektroničkom obliku i sadrži podatke iz propisanog obrasca – registar zahtjeva, postupaka i odluka o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisa listova i uvezivanja na kraju godine.
- (2) Registar vodi službenik za informiranje.

Članak 19. (Sadržaj Registra)

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

- a) redni broj zahtjeva;
- b) vrsta zahtjeva (zahtjev za pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacije);
- c) datum prijma zahtjeva;
- d) način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom i neposredno);
- e) podaci o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt-telefon i/ili adresa elektroničke pošte);
- f) informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije);
- g) odluka o zahtjevu (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest), uz navođenje pravne osnove;
- h) odluka prvostupanjskog tijela povodom žalbe;
- i) odluka drugostupanjskog tijela povodom žalbe;
- j) odluka Suda Bosne i Hercegovine;
- k) visina naknade iz članka 24. Zakona;
- l) napomena.

Članak 20.
(Zaključivanje Registra)

- (1) Registar se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja sačinjava službena bilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Registru, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.
- (2) Službenik za informiranje potpisuje u Registru službenu bilješku o zaključivanju upisnika nakon njezinog ispisa.

Članak 21.
(Postupanje sa zaključenim Registrom)

U ispisanom i zaključenom Registru tekst se ne smije brisati, ispravljati niti činiti nevidljivim, a iznimno se pogreška može ispraviti tako što se precrta vodoravnom crtom i upiše točan podatak, o čemu službenik za informiranje stavlja službenu bilješku u rubriku *Napomena*.

Članak 22.
(Elektronička pohrana podataka iz Registra)

Parlamentarna skupština dužna je osigurati sigurnosnu kopiju Registra u elektroničkom obliku, preslikom na prijenosni informatički medij.

POGLAVLJE III. OGRANIČENJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 23.
(Ograničenja)

- (1) Informacija u posjedu Parlamentarne skupštine je javna, a pravo na pristup informaciji ostvaruje se na način i u postupku propisanom Zakonom i ovim pravilnikom.
- (2) Pristup informacijama može biti ograničen ako se razumno može očekivati da bi omogućavanje pristupa informaciji prouzročilo ozbiljnu štetu u pogledu nacionalne sigurnosti, javnog reda, za vrijeme inspekcije, kontrole i nadzora ukoliko bi se time onemogućio rad tijela koje provodi upravni nadzor i inspekcijski nadzor, komercijalnih i drugih ekonomskih interesa te okoliša.
- (3) Pristup informacijama može se ograničiti s 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 općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka.

Članak 24.
(Trajanje ograničenja)

Informacije čija je objava ograničena postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je ograničeno pravo na pristup informaciji.

Članak 25.
(Test razmjernosti i javnog interesa)

- (1) Parlamentarna skupština može objaviti traženu informaciju bez obzira na utvrđenu iznimku propisanu zakonom ako je to opravdano javnim interesom i uzeti u obzir svaku korist i svaku štetu koja može proizaći iz toga.
- (2) Prilikom odlučivanja je li objava informacije opravdana javnim interesom, Parlamentarna skupština razmotrit će okolnosti: svako nepoštivanje zakonske obveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, sudske pogreške, zlouporabu vlasti ili nemar u izvršenju službene funkcije, opasnost po zdravlje ili sigurnost pojedinaca, javnosti i okoliša.
- (3) Ako Parlamentarna skupština utvrdi informaciju kao iznimu u javnom interesu, rješenjem će obavijestiti podnositelja zahtjeva.
- (4) Rješenje iz stavka (3) ovog članka izrađuje službenik za informiranje.

DIO ČETVRTI – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 26.
(Ostvarivanje prava na pristup informacijama)

Parlamentarna skupština omogućit će pristup informacijama:

- a) pravodobnom objavom informacija o svome radu na službenoj internetskoj stranici;
- b) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev ako su za to ispunjeni zakonski uvjeti na sljedeći način:
 - 1) neposrednim davanjem informacija;
 - 2) davanjem informacija pisanim putem;
 - 3) omogućavanjem uvida u dokumente i izradom preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
 - 4) dostavljanjem preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
 - 5) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Članak 27.
(Način dostavljanja informacije)

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

Članak 28.
(Zahtjev za pristup informacijama)

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

Članak 29.
(Pristup informacijama po zahtjevu stranke)

- (1) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje Parlamentarna skupština kao vlasnik zahtjevom tražene informacije.
- (2) Ako Parlamentarna skupština nije vlasnik informacije, dužna je u roku od osam dana od dana prijma zahtjeva ustupiti zahtjev instituciji Bosne i Hercegovine koja, sukladno svojim nadležnostima, posjeduje informaciju i o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva, a u tom slučaju rok za rješavanje zahtjeva teče od dana kada je zahtjev primila institucija Bosne i Hercegovine kojoj je upućen.
- (3) Ako Parlamentarna skupština ne posjeduje informaciju i ne može uz razumno uloženi trud utvrditi koja je institucija Bosne i Hercegovine 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.
- (4) Ako je zahtjevom zatražena informacija koja je klasificirana stupnjem tajnosti, Parlamentarna skupština ustupit će zahtjev instituciji Bosne i Hercegovine koja je vlasnik informacije.

Članak 30.
(Administrativna pristojba)

- (1) Na zahtjev za pristup informacijama u postupcima koji se vode pred Parlamentarnom skupštinom ne naplaćuje se naknada za podnošenje zahtjeva ili za pisane obavijesti u smislu Zakona.

- (2) Naknada za obavljene usluge umnožavanja naplaćuje se u skladu s odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o troškovima umnožavanja traženih informacija sukladno Zakonu.
- (3) Pri ostvarivanju prava na ponovnu uporabu dokumenata ne naplaćuje se administrativna pristojba i naknada za ponovnu uporabu dokumenata kad se objavljuju dokumenti na službenoj internet stranici ili se radi o pregledanju službenih dokumenata i prostorijama Parlamentarne skupštine.
- (4) Parlamentarna skupština može tražiti od podnositelja zahtjeva naknadu za stvarne materijalne troškove, poput troškova umnožavanja, skeniranja ili troškova nosača podataka, kao i za naknadu troškova dostave tražene informacije.
- (5) Parlamentarna skupština obavještava podnositelja zahtjeva o obračunu troškova iz st. (2) i (4) ovog članka.

Članak 31. (Rokovi)

- (1) Na temelju zahtjeva za pristup informacijama Parlamentarna skupština obavezna je rješenjem odlučiti po zahtjevu bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje pozvat će podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana primitka poziva za ispravak.
- (3) Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na osnovi dostavljenog se ne može sa sigurnošću tvrditi o kojoj traženoj informaciji je riječ, Parlamentarna skupština 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 Parlamentarna skupština trebala odlučiti o zahtjevu za pristup informacijama u slučaju ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija, o čemu je Parlamentarna skupština dužna bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.
- (5) Ako Parlamentarna skupština ne odluči po zahtjevu za pristup informacijama u rokovima propisanim ovim člankom, podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti žalbu zbog šutnje administracije.

Članak 32. (Rješavanje po zahtjevu)

- (1) Nakon zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama (u elektorničkom obliku ili poštom) referent za prijem pošte upisuje zahtjev u knjigu ulazne pošte te ga dostavlja službeniku za informiranje.
- (2) Službenik za informiranje upisani zahtjev dostavlja putem OWIS-a članovima Kolegija Tajništva uzimajući u obzir zakonom propisani rok za postupanje.
- (3) Ovisno o sadržaju zahtjeva, Kolegij Tajništva odredit će nadležnu organizacijsku jedinicu za postupanje radi provođenja postupka donošenja rješenja po zahtjevu.

- (4) Organizacijska jedinica koja je nadležna za postupanje po zahtjevu dužna je poduzeti sve potrebne radnje na prikupljanju zahtijevane informacije. Rješenje po zahtjevu donosi se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja.
- (5) Službenik za informiranje sačinjava i dostavlja rješenje na uvid Kolegiju Tajništva, nakon čega se dostavlja na protokol i otpemu.
- (6) Rješenje doneseno po zahtjevu za pristup informacijama parafira službenik za informiranje.

Članak 33.
(Nedonošenje rješenja povodom zahtjevu)

- (1) Parlamentarna skupština ne donosi rješenje po zahtjevu u slučaju:
 - a) kada obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana računajući od dana podnošenja prethodnog zahtjeva;
 - b) kada obavještava korisnika da je informacija javno objavljena;
 - c) kada obavještava podnosioca zahtjeva da mu je kao stranci u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka utvrđena posebnim propisom;
 - d) kada obavještava podnosioca zahtjeva da za informaciju postoji obveza zaštite, odnosno čuvanja tajnosti;
 - e) kada obavještava podnosioca zahtjeva da se podnesak ne smatra zahtjevom, pri čemu je Parlamentarna skupština dužna uputiti podnosioca zahtjeva na način ostvarivanja njegovog zahtjeva.
- (2) O postojanju razloga utvrđenih u stavku (1) toč. b), c) i e) ovoga članka Parlamentarna skupština obvezna je bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, obavijestiti podnosioca zahtjeva pisanim putem i omogućiti pravo na žalbu Žalbenom vijeću.
- (3) Parlamentarna skupština će u zakonskom roku zaključkom odbaciti zahtjev s uputom o mogućnostima podnošenja žalbe Žalbenom vijeću ako ne posjeduje informaciju i ne može uz razumno uloženi trud utvrditi koja institucija Bosne i Hercegovine posjeduje informaciju, odnosno saznanje gdje se informacija nalazi.

Članak 34.
(Odbijanje zahtjeva)

Parlamentarna skupština odbit će 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 za vrijeme inspekcije, kontrole i nadzora koji provodi Parlamentarna skupština, komercijalnih interesa i okoliša;
- b) je riječ o informaciji u postupku izrade u jednoj ili više organizacijskih jedinica Parlamentarne skupštine, radnih skupina ili povjerenstava te u razmjeni stavova i mišljenja

čija bi objava prije završetka izrade cjelovite i konačne informacije mogla ozbiljno narušiti proces njezine izrade;

- c) je informacija porezna tajna sukladno zakonu ili u slučaju da podnositelj zahtjeva ponovno uporabi informaciju, ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva;
- d) utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane 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 zlorabi pravo na pristup informacijama, a posebno kada zbog učestalih zahtjeva za njihovu dostavu ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži veliki broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja Parlamentarne skupštine.

Članak 35. **(Pravo na žalbu)**

- (1) Protiv rješenja donesenog u prvostupanjskom postupku povodom zahtjeva za pristup informaciji podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu Žalbenom vijeću u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (2) Žalba iz stavka (1) ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

DIO PETI – PONOVDNA UPORABA DOKUMENATA

Članak 36. **(Pravo na ponovnu uporabu dokumenata)**

- (1) U svrhu ponovne uporabe dokumenata, Parlamentarna skupština nema obvezu dokumente izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove dokumenata ako to zahtijeva nesrazmjern utrošak vremena ili sredstava.
- (2) Parlamentarna skupština će na lako pretraživ način objaviti dokumente dostupne za ponovnu uporabu u tehnički čitljivom i otvorenom obliku na svojoj internetskoj stranici.

Članak 37. **(Postupanje povodom zahtjeva za ponovnu uporabu dokumenata)**

- (1) Odgovor na zahtjev za ponovnu uporabu dokumenata koji je zaprimljen elektronički dostavlja se elektronički.
- (2) Ako podnositelj zahtjeva traži i dostavu dokumenata, službenik za informiranje uputit će podnositelja na podnošenje pismenog zahtjeva sukladno zakonu.
- (3) O urednom zahtjevu za ponovnu uporabu dokumenata donosi se rješenje koje izrađuje službenik za informiranje i dostavlja ga Kolegiju Tajništva na potpis u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (4) Rješenjem iz stavka (3) ovog članka utvrđuju se uvjeti ponovne uporabe dokumenata te visina i način obračuna naknada.
- (5) Ako je 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 zakonom utvrđenim uvjetima.
- (7) Protiv rješenja o ponovnoj uporabi dokumenata može se podnijeti žalba Žalbenom vijeću u roku od 15 dana.

Članak 38.

(Administrativna pristojba i naknada za ponovnu uporabu dokumenata)

- (1) Parlamentarna skupština ne naplaćuje administrativnu pristojbu i naknadu za ponovnu uporabu dokumenata za dokumente koji su objavljeni na službenoj internetskoj stranici Parlamentarne skupštine.
- (2) Pregledavanje službenih dokumenata u prostorijama Parlamentarne skupštine se ne naplaćuje.

DIO ŠESTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj stranici Parlamentarne skupštine.

Broj: 03-02-4-917/25

Sarajevo,

KOLEGIJ TAJNIŠTVA

Mirza Imamović _____

Dražen Mustapić _____

Gordana Živković _____

