Na osnovu člana 6. i člana 61. stav 2. Zakona o upravi (Službeni glasnik BiH br. 32/02, 102/09, 72/17), člana 6d stav (1) i člana 6f stav (2) tačka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine(broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine, broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine, broj: 03-02-2-129-6/15 od 23. jula 2015. godine i broj: 01-02-2-456/18 od 08.02.2018. godine), a u vezi sa aktivnošću 2.1.6 Akcionog plana za provođenje strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. i u cilju realizacije zaključaka sa 160. sjednice Vijeća ministara BiH održane 03.12. 2018. godine, koordinator za reformu javne *dana 21.05.2019 godine donosi*

**PRAVILNIK O PROAKTIVNOJ OBJAVI INFORMACIJA**

**UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Pravilnik o proaktivnoj objavi informacija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje vrstu i način proaktivne objave informacija Ureda koordinatora za reformu javne uprave (u daljnjem tekstu: Ured) u skladu sa Politikom proaktivne transparentnosti i Standardima proaktivne transparentnosti.

**Član 2.**

**(Definicije)**

1. Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:
2. **Proaktivna transparentnost** – blagovremena objava jasnih, razumljivih, tačnih informacija i dokumenata koji se nalaze u posjedu Ureda, bez čekanja na zvanične zahtjeve građana i u formatu koji omogućava građanima dalju upotrebu informacija.
3. **Politika proaktivne transparentnosti** – dokument koji je usvojilo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, a koji opisuje principe otvorenosti rada institucija BiH pozivajući se na međunarodne konvencije, pravni okvir u BiH i najbolje svjetske prakse.
4. **Standardi proaktivne transparentnosti –** 38 vrsta informacija kategorisanih u tri skupine koje institucije proaktivno trebaju objaviti na zvaničnim internet stranicama.
5. **Mašinski čitljiv format –** format dokumenta strukturiran na način da računarski program može lako identifikovati, prepoznati i preuzeti podatke sadržane u tom dokumentu. format dokumenta koji je nezavisan od korištene platforme i dostupan javnosti bez ograničenja (XML, CSV, JSON i drugi slični format).
6. **Informacija -** jesvaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasificirana.

**Član 3.**

**(Cilj proaktivne transparentnosti)**

1. Osnovni cilj proaktivne transparentnosti je povećanje otvorenosti rada Ureda, jačanje povjerenja javnosti u rad institucije i prevencija korupcije.
2. Proaktivnom objavom informacija obezbjeđuje se pravo javnosti da zna kakve odluke donosi rukovodilac Ureda, koja su strateška opredjeljenja rada institucije, te kako se troši budžetski novac, a sve u cilju vršenja demokratske kontrole vlasti i ostvarivanju ljudskih prava i sloboda.

**Član 4.**

**(Vrste informacija za proaktivnu objavu/Standardi)**

1. U cilju povećanja transparentnosti i odgovornosti Ured će na oficijelnoj web stranici [www.parco.gov.ba](http://www.parco.gov.ba) osigurati redovnu objavu dokumenata navedenih u Standardima proaktivne transparentnosti.
2. Standarde proaktivne transaprentnosti čine sljedeći dokumenti i informacije:
3. Izvod iz Zakona o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH (dio koji se odnosi na Ured);
4. Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava;
5. Odobreni budžet u mašinski čitljivom formatu;
6. Izvještaj o izvršenju budžeta u formi aneksa revizorskog izvještaja;
7. Izvještaj o izvršenju budžeta, analitički;
8. Izvještaj o radu;
9. Plan javnih nabavki, uključujući i nabavke male vrijednosti;
10. Obavještenja o pokrenutim postupcima javnih nabavki;
11. Odluke o izboru ponuđača/poništenju postupka, uključujući i nabavke male vrijednosti;
12. Izvještaj o realizaciji ugovora (Lista osnovnih elemenata ugovora za sve postupke javnih nabavki uključujući i nabavke male vrijednosti);
13. Obavještenja o pokretanju konkursa i oglasa;
14. Strateške dokumente Ureda;
15. Srednjoročni plan rada;
16. Godišnji plan rada;
17. Listu aktuelnih i realiziranih projekata tehničke saradnje;
18. Osnivačke i ostale relevantne propise iz nadležnosti Ureda;

r) Listu nadležnosti Ureda;

s) Dokumente za javne konsultacije;

t) Organigram Ureda;

u) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa izmjenama;

v) Kontakte zaposlenih;

z) Biografiju rukovodioca institucije;

aa) Akcioni plan za borbu protiv korupcije u Uredu;

bb) Plan integriteta;

cc) Etički kodeks;

dd) Indeks registar;

ee) Vodič za pristup informacijama;

ff) Zahtjev za pristup informacijama;

gg) Kalendar događaja;

hh) Pitanja i odgovore na učestale upite (Frequently Asked Questions);

ii) Revizorske izvještaje;

jj) Tendersku dokumentacija nakon provedenog postupka;

kk) Zaključene ugovore, uz zaštitu povjerljivih informacija;

ll) Izjavu o obavljenim konsultacijama koja sadrži sažetak komentara i izvještaj o

njihovom prihvatanju ili odbijanju;

mm) Ukupna izdvajanja za imenovana lica, rukovodeće državne službenike, državne

službenike i zaposlenike prema pozicijama u Uredu;

oo) Rješenja po zahtjevima za pristup informacijama, uz zaštitu ličnih podataka;

pp) Ostale informacije i dokumente od interesa opšte javnosti.

1. Ured će informacije u vezi ukupnih primanja zaposlenih (osnovna plata i sve vrste naknada) objaviti u formi tabelarnog prikaza, radi jasnoće i lakšeg pretraživanja ovih informacija.
2. Lista Standarda proaktivne transparentnosti, sa pojašnjenima, čini sastavni dio Pravilnika. Ured je dužan osigurati redovno ažuriranje liste standarda, kao i pojašnjenja u slučaju pojave nejasnoća.

**Član 5.**

**(Dodatne informacije)**

1. U skladu sa opredjeljenjem za potpunom transparentnošću rada institucije, inoviranom Strategijom reforme javne uprave za period 2018-2022. i važećim odlukama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Ured će proaktivno, na godišnjem nivou objavljivati i sljedeće vrste informacija:
2. Putni troškovi svih državnih službenika i zaposlenika (uz izvještaje sa ciljem i svrhom putovanja);
3. Naknade za prevoz i topli obrok;
4. Odluke rukovodioca institucije o dodjeli stimulacija;
5. Vodič kroz budžet za građane
6. Plan zapošljavanja za tekuću godinu
7. Ured će nakon donošenja odluka objaviti na web stranici i sljedeće dokumente:
8. Listu imenovanih članova komisije za izbor državnih službenika;
9. Listu postavljenih državnih službenika;
10. Ugovori o djelu (uz zaštitu povjerljivih informacija).
11. Ured koordinatora će prilikom objave informacija iz stava (2) tačka d) ovog člana voditi računa o odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnih BiH, 49/06, 76/11 i 89/11).

**Član 6.**

**(Način objave)**

1. Informacije i dokumente navedene u članovima 4. i 5. Pravilnika Ured će objavljivati u mašinski čitljivom i otvorenom formatu.
2. Izuzetno od stava (1), kada objava u mašinski čitljivim formatima nije moguća informacije i dokumenti će biti objavljivani u formatu koji je dostupan.
3. Sve informacije i dokumente koje Ured redovno, periodično, izrađuje a koji su obuhvaćeni standardima proaktivne transparentnosti biće objavljivani na www. parco.gov.ba.
4. O web kategoriji objave informacija i dokumenata iz člana 4. i 5. odlučuje viši stručni saradnik za odnose s javnošću uz dogovoru i uz saglasnost koordinatora za reformu javne uprave, vodeći računa da objavljene informacije budu lako dostupne.
5. Stručni saradnik za informacije i komunikacije će najkasnije u roku 9 mjeseci od stupanja na snagu Pravilnika, u saradnji sa višim stručnim saradnikom za odnose s javnošću, urediti web stranicu Ureda na način da se olakša pristup dokumentima.
6. Informacije i dokumente koji su obuhvaćeni standardima proaktivne transparentnosti Ured će objavljivati ili ažurirati najkasnije sedam dana od dana stupanja na snagu u slučaju odluka koje donosi koordinator za reformu javne uprave, odnosno sedam dana od pripreme ili promjene za informacije koje se ne donose u formi zvaničnih odluka.

**Član 7.**

**(Postupak prikupljanja informacija)**

1. Stručni saradnik za informacije i komunikacije će u saradnji sa službenikom za odnose s javnošću osigurati da svi dokumenti iz članova 4. i 5. Pravilnika budu prikupljeni i objavljeni na vrijeme, te da budu prikazani na jednostavan i lako razumljivi način.
2. Šefovi internih jedinica i službenik zadužen za pripremu internog akta, na bazi prethodno pripremljenog plana objave informacija, dužni su obavijestiti službenika za odnose s javnošću o donošenju novog internog akta iz članova 3. i 4. Pravilnika i dostaviti ga najkasnije tri dana nakon stupanja na snagu tog akta.
3. Šefovi internih jedinica i službenik zadužen za pripremu internog akta, dužni su najkasnije tri dana nakon stupanja na snagu, odnosno pet dana nakon pripreme za akte koji se formalno ne donose odlukom koordinatora za reformu javne uprave, a bez obzira na plan objave dostaviti službeniku za odnose s javnošću dokumente iz člana 5. Pravilnika.

**Član 8.**

**(Plan objave informacija)**

1. Stručni saradnik za informacije i komunikacije, a u saradnji sa višim stručnim saradnikom za odnose s javnošću u Uredu, dužan je najkasnije do 15. decembra tekuće godine pripremiti i predložiti koordinatoru za reformu javne uprave Plan objave informacija za narednu godinu.
2. Plan objave će biti pripremljen u prethodnim pisanim konsultacijama sa svim zaposlenicima Ureda, da bi se identificiralo ko posjeduje informacije iz članova 4. i 5. Pravilnika, te u kojem roku one mogu biti pripremljene za objavu.
3. Koordinator za reformu javne uprave dužan je do 15. januara naredne godine odobriti Plan objave informacija.

Član 9.

**(Odgovornost za primjenu i nadzor)**

1. Službenik za odnose s javnošću u saradnji sa stručnim saradnikom za informacije i komunikacije stara se o primjeni Pravilnika.
2. Službenik za odnose s javnošću dužan je osigurati usklađenost Pravilnika sa propisima Bosne i Hercegovine i predložiti njegovu izmjenu u skladu sa aktima koje donosi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.
3. Nadzor nad primjenom Pravilnika obavlja koordinator za reformu javne uprave u saradnji sa zamjenicima koordinatora.

**Član 10.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće postavljen na oglasnoj tabli Ureda i na web stranici [www.parco.gov.ba](http://www.parco.gov.ba).

Broj: 06-50-137-11/18

Sarajevo,21.05.2019. godine

Koordinator za reformu javne uprave

Doc.dr. Dragan Ćuzulan