



Број: 01-7-02-2-735-1/23

Датум: 16.05.2023

PRAVILNIK O PROAKTIVNOJ TRANSPARENTOSTI KANCELARIJE ZA VETERINARSTVO BiH

Sarajevo, Мај 2023.

Na osnovu čl. 16. i 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), a u cilju realizacije Zaključka Savjeta ministara Bosne i Hercegovine sa 160. sjednice održane 03.12.2018. godine, direktor Kancelarije za veterinarstvo Bosne i Hercegovine donosi

PRAVILNIK O PROAKTIVNOJ TRANSPARENTNOSTI KANCELARIJE ZA VETERINARSTVO BiH

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se vrsta i način proaktivne objave informacija Kancelarije za veterinarstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kancelarija), u skladu sa Politikom proaktivne transparentnosti i Standardima proaktivne transparentnosti.

Član 2. (Cilj)

- (1) Osnovni ciljevi proaktivne transparentnosti su povećanje otvorenosti rada Kancelarije, jačanje povjerenja javnosti u njen rad i prevencija korupcije.
- (2) Proaktivnom objavom informacija obezbjeđuje se pravo javnosti da zna kakve odluke donosi direktor Kancelarije, koja su strateška opredjeljenja rada Kancelarije, te kako se troši budžetski novac, a sve u cilju vršenja demokratske kontrole vlasti i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda.

Član 3. (Definicije)

Pojmovi korišćeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Proaktivna transparentnost** – blagovremena objava informacija i dokumenata bez prethodnog zahtjeva za pristup informacijama.
- b) **Politika proaktivne transparentnosti** – dokument koji je usvojio Savjet ministara Bosne i Hercegovine, a koji opisuje principe otvorenosti rada institucije Bosne i Hercegovine pozivajući se na međunarodne konvencije, pravni okvir u Bosni i Hercegovini i najbolje svjetske prakse.
- c) **Standardi proaktivne transparentnosti** – odnosi se na 38 dokumenata i informacija koje institucije Bosne i Hercegovine proaktivno trebaju objaviti na zvaničnim internet stranicama.
- d) **Mašinski čitljiv format** – format dokumenta strukturiran na način da računarski program može lako identifikovati, prepoznati i preuzeti podatke sadržane u tom dokumentu.

Član 4. (Vrste informacija za proaktivnu transparentnost)

- (1) Kancelarija će na zvaničnoj web stranici redovno proaktivno objavljivati i blagovremeno ažurirati standarde proaktivne transparentnosti koje čine sljedeći dokumenti i informacije:
 - a) Budžet – Izvod iz Zakona o budžetu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine;
 - b) Budžet u formatu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava;
 - c) Budžet analitički;
 - d) Izvještaj o izvršenju budžeta (analitički);
 - e) Izvještaj o izvršenju budžeta/Aneks revizorskog izvještaja;

- f) Ukupna izdvajanja za imenovana lica, rukovodeće državne službenike, državne službenike i zaposlenike prema pozicijama;
 - g) Revizorski izvještaj;
 - h) Plan javnih nabavki;
 - i) Pozivi za javnu nabavku;
 - j) Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
 - k) Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka, uključujući za ugovore male vrijednosti;
 - l) Izvještaj o realizaciji ugovora (lista osnovnih elemenata);
 - m) Godišnji plan javnih nabavki koji sadrži postupke malih vrijednosti;
 - n) Tenderska dokumentacija nakon sprovedenog postupka;
 - o) Zaključeni ugovori uz zaštitu povjerljivih informacija;
 - p) Index registra;
 - q) Vodič za pristup informacijama;
 - r) Zahtjev za pristup informacijama – obrazac;
 - s) Odgovori po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, uz zaštitu povjerljivih informacija;
 - t) Dokumenti za javne konsultacije;
 - u) Izjava o obavljenim konsultacijama koja sadrži sažetak komentara i izvještaj o njihovom prihvatanju ili odbijanju;
 - v) Strateški dokumenti institucije;
 - w) Srednjoročni plan rada;
 - x) Izvještaj o radu;
 - y) Godišnji program rada;
 - z) Konkursi, oglasi i njihova arhiva;
 - aa) Kalendar događaja;
 - bb) Lista aktuelnih i realizovanih projekata tehničke saradnje;
 - cc) Pitanja i odgovori na učestala pitanja;
 - dd) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - ee) Zakoni i odluke o osnovanju;
 - ff) Lista nadležnosti institucije;
 - gg) Organigram;
 - hh) Kontakti zaposlenih;
 - ii) Biografije rukovodstva;
 - jj) Akcijski plan za borbu protiv korupcije;
 - kk) Plan integriteta;
 - ll) Etički kodeks.
- (2) Kancelarija će informacije u vezi ukupnih primanja zaposlenih (osnovna plata i sve vrste naknada) objaviti u formi tabelarnog prikaza, zbog jasnoće i lakšeg pretraživanja ovih informacija.

Član 5. (Način objave informacija)

- (1) Kancelarija će informacije i dokumente iz člana 4. ovog Pravilnika objavljivati u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, ukoliko je to moguće.
- (2) Izuzetak od stava (1) ovog člana, kada objava u ovim formatima nije pod kontrolom Kancelarije, informacije i dokumenti će biti objavljivani u formatu koji je dostupan.

- (3) Informacije i dokumenti koje Kancelarija redovno periodično izrađuje (npr. Budžet, izvještaj o radu, plan rada i sl.) biće objavljivani na internet stranici Kancelarije www.vet.gov.ba najmanje za prethodne tri godine.
- (4) O web kategoriji objave informacija i dokumenata iz člana 4. ovog Pravilnika, odlučuje stručni saradnik za odnose s javnošću u skladu sa Pravilnikom za upotrebu informacionog sistema Kancelarije za veterinarstvo Bosne i Hercegovine broj:01-6-02-2-207-1/19 od 21.02.2019. godine.
- (5) Šefovi odjeljenja i zaposleni koji pripremaju dokumente i informacije iz člana 4. ovog Pravilnika, a na bazi prethodno pripremljenog Plana objave informacija, dužni su iste dostaviti stručnom saradniku za odnose s javnošću najkasnije tri dana nakon stupanja na snagu tog akta.
- (6) Informacije i dokumente iz člana 4. ovog Pravilnika, Kancelarija će objavljivati na internet stranici ili redovno ažurirati najkasnije 15 dana od njihove pripreme, usvajanja ili promjene.

Član 6.
(Plan objave informacija)

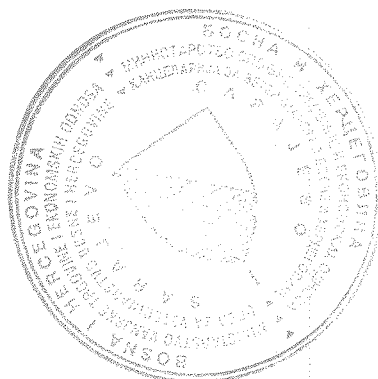
Stručni saradnik za odnose s javnošću, u saradnji sa šefovima odjeljenja dužan je najkasnije 15. decembra tekuće godine pripremiti i predložiti Plan objave informacija za narednu godinu.


Član 7.
(Odgovornost za primjenu i nadzor)

- (1) Zaposleni u Kancelariji dužni su poštovati odredbe ovog Pravilnika i dostavljati informacije i dokumente iz člana 4 ovog Pravilnika na objavu stručnom saradniku za odnose s javnošću, a u skladu sa usvojenim Planom objave informacija za tekuću godinu.
- (2) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika obavljaju direktor Kancelarije i šefovi odjeljenja.

Član 8.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće postavljen na oglasnoj tabli Kancelarije kao i web stranici Kancelarije.



DIREKTOR

.....
Saša Bošković Dr Vet. Med.

Dostaviti :

- direktoru
- zamjeniku direktora;
- sekretaru;
- šefovima organizacionih jedinica;
- svim zaposlenim-putem e mail-a;
- stručnom saradniku za odnose s javnošću;
- u spis;
- arhiv.