



PRAVILNIK O PROAKTIVNOJ TRANSPARENTNOSTI

Mostar, ožujak 2023.godine

Na osnovu članka 6. i članka 61. stavak 2. Zakona o upravi (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 32/02, 102/09, 72/17), a u vezi sa Zaključkom sa 56.sjednice Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, točka 53., direktor Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja, d o n o s i

PRAVILNIK O PROAKTIVNOJ TRANSPARENTNOSTI CENTRA ZA INFORMIRANJE I PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ PODRUČJA VISOKOG OBRAZOVANJA

Članak 1. (Predmet)

Pravilnik o proaktivnoj transparentnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje vrstu i način proaktivne objave informacija Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: CIP) u skladu sa Politikom proaktivne transparentnosti i Standardima proaktivne transparentnosti.

Članak 2. (Cilj)

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

Članak 3. (Definicije)

Pojmovi korišteni 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 usvojilo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, a koji opisuje principe otvorenosti rada institucija Bosne i Hercegovine pozivajući se na međunarodne konvencije, pravni okvir u Bosni i Hercegovini i najbolje međunarodne prakse.
- c) **Standardi proaktivne transparentnosti** – 38 dokumenata i informacija koje institucije 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.
- e) **Otvoreni format** – format dokumenta koji je nezavisan od korištene platforme i dostupan javnosti bez ograničenja.

Članak 4.

(Vrste informacija za proaktivnu objavu)

- (1) CIP će na zvaničnoj web stranici redovito proaktivno objavljivati i blagovremeno ažurirati standarde proaktivne transparentnosti koje čine sljedeći dokumenti i informacije iz djelokruga rada CIP-a:
 1. Izvod iz Zakona o proračunu institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obveza Bosne i Hercegovine (dio koji se odnosi na CIP);
 2. Izvješće o izvršenju proračuna/aneks revizorskog izvješća;
 3. Izvješće o radu;
 4. Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH;
 5. Popis gospodarskih subjekata u smislu postojanja sukoba interesa sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH/Obavijest o nepostojanju takvih subjekata;
 6. Natječaji i oglasi i njihov arhiv;
 7. Strateški dokumenti;
 8. Program rada;
 9. Srednjoročni plan rada;
 10. Lista aktualnih i realiziranih projekata;
 11. Zakoni i/ili odluke o osnivanju te ostali relevantni propisi iz nadležnosti CIP-a;
 12. Lista nadležnosti CIP-a;
 13. Dokumenti za javne konzultacije;
 14. Organigram;
 15. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistemazizaciji radnih mjesta;
 16. Kontakti zaposlenih;
 17. Životopis direktora;
 18. Akcijski plan za borbu protiv korupcije;
 19. Plan integriteta;
 20. Etički kodeks;
 21. Indeks registar;
 22. Vodič za pristup informacijama;
 23. Zahtjev za pristup informacijama (obrazac CIP-a);
 24. Kalendar događaja;
 25. Pitanja i odgovori na učestale upite;
 26. Revizorska izvješća.
- (2) Informacije i dokumenta iz stavka (1) ovog članka dati su u tabličnom pregledu sa rokovima za objavu, nazivom organizacijske jedinica/radnog mjesta koje pokreće objavu te drugim podacima po potrebi.

Članak 5.

(Način objave informacija)

- (1) CIP će informacije i dokumente iz članka 4. objavljivati u mašinski čitljivom i otvorenom formatu, ukoliko je to moguće.
- (2) Izuzetno od stavka (1), kada objava u ovim formatima nije pod kontrolom CIP-a, informacije i dokumenti će biti objavljivani u formatu koji je dostupan.
- (3) Informacije i dokumente iz članka 4. CIP će objavljivati sukladno Poslovniku o radu web redakcije

Članak 6.
(Primjena i dostava podataka)

- (1) CIP jedanput godišnje vrši samoprocjenu ispunjenosti standarda proaktivne transparentnosti i dostavlja podatke Uredu koordinatora za reformu javne uprave, te po potrebi i drugim nadležnim tijelima.
- (2) CIP će, sukladno procjeni primjene i potrebe unapređenja standarda proaktivne transparentnosti, objavljivati i ostale informacije i dokumente od interesa za opću javnost.

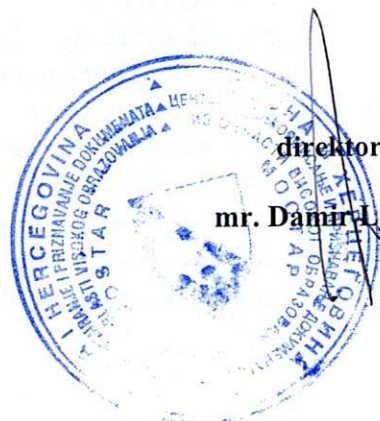
Članak 7.
(Odgovornost za primjenu i nadzor)

- (1) Uposleni u CIP-u dužni su poštivati odredbe ovog Pravilnika i dostavljati informacije i dokumente iz članka 4. na objavu web administratoru u skladu s Poslovnikom o radu Web redakcije i Standardima proaktivne transparentnosti prihvaćenim ovim Pravilnikom.
- (2) Nadzor nad primjenom Pravilnika obavljaju direktor i pomoćnici direktora CIP-a.

Članak 8.
(Stupanje na snagu i objavljivanje)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj ploči CIP-a.

Broj: 03-02-2-458/23
Mostar, 24.3.2023. godine


direktor
mr. Damir Ljubić

Tablični pregled standarda proaktivne transparentnosti CIP-a

Redni broj	Naziv standarda	Objavljivanje pokreće	Rok za objavu	Napomena
1.	Proračun – Izvod iz Zakona o proračunu institucija BiH i međunarodnih obveza BiH	Odsjek za finansijske i materijalne poslove	10 dana od objavljivanja Zakona u Službenom glasniku BiH	
2.	Izvjješće o izvršenju proračuna/aneks revizorskog izvješća	Odsjek za finansijske i materijalne poslove	10 dana od razmatranja i davanja mišljenja Upravnog odbora CIP-a i dostavljanja Miistarstvu financija i trezora BiH	Aneks će se objavljivati u okviru revizorskog izvješća.
3.	Izvjješće o radu CIP-a	Pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja	7 dana od prijema Obavijesti Vijeća ministara BiH o usvajanju Izvjješća o radu	
4.	Odluka o izboru ponuđača/poništenju postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama	Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Istodobno sa upućivanjem ponuđačima	Članak 70. Zakona o javnim nabavama BiH
5.	Popis gospodarskih subjekata u smislu postojanja sukoba interesa sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH/Obavijest o nepostojanju takvih subjekata	Odsjek za finansijske i materijalne poslove	Popis odmah po saznanju/ Obavijest 10 dana od utvrđivanja da ne postoje subjekti u sukobu interesa	Članak 52. Zakona o javnim nabavama BiH
6.	Natječaji i oglasi i njihov arhiv	Sektor za pravne, finansijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima;	Po objavi natječaja i oglasa	
7.	Strateški dokumenti	Pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja	Po donošenju novog strateškog dokumenta	Javne politike, strategije i akcijski planovi čija je svrha ostvarivanje određenih, jasno definiranih dugoročnih ciljeva kojima tijelo uprave ispunjava svoje nadležnosti

Redni broj	Naziv standarda	Objavljivanje pokreće	Rok za objavu	Napomena
8.	Srednjoročni plan rada CIP-a	Pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja	7 dana od donošenja Odluke o usvajanju Srednjoročnog plana rada	
9.	Program rada CIP-a	Pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja	7 dana od prijema Obavijesti Vijeća ministara BiH o usvajanju Programa rada	
10.	Lista aktualnih i realiziranih projekata	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	30 dana od potpisivanja ugovora o suradnji. Kontinuirano ažuriranje	
11.	Zakoni i/ili odluke o osnivanju te ostali relevantni propisi iz nadležnosti	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	Kontinuirano ažuriranje	
12.	Lista nadležnosti	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	Trajna kategorija na web stranici	
13.	Dokumenti za javne konzultacije	Koordinator i voditelji konzultacija	Zajedno s upućivanjem na e-konzultacije	
14.	Organigram	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	Ažurirati u slučaju promjene unutarnje organizacije	
15.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima	Ažurirati u slučaju promjene unutarnje organizacije	
16.	Kontakti zaposlenih	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata; Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima	Ažurirati u slučaju promjena	

Redni broj	Naziv standarda	Objavljivanje pokreće	Rok za objavu	Napomena
17.	Životopis direktora	Pomoćnik direktora za poslove upravljanja i strateškog planiranja	Nakon odobrenja direktora	
18.	Akcijski plan za borbu protiv korupcije	Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima	10 dana od donošenja Akcijskog plana	
19.	Plan integriteta	Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima	Po usvajanju	
20.	Etički kodeks	Sektor za pravne, financijske, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima	Ažurirati u slučaju promjena	
21.	Indeks registar	Službenik za informiranje	Ažurirati po potrebi	
22.	Vodič za pristup informacijama	Službenik za informiranje	Ažurirati po potrebi	
23.	Zahtjev za pristup informacijama	Službenik za informiranje	Ažurirati po potrebi	
24.	Kalendar događaja	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	Po planiranim aktivnostima-kontinuirano ažurirati	
25.	Pitanja i odgovori na učestale upite	Sektor za informiranje, suradnju i priznavanje dokumenata	Ažurirati po potrebi	
26.	Revizorska izvješća	Odsjek za financijske i materijalne poslove	10 dana od dostavljanja konačnog izvješća Ureda za reviziju	