




Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Seized Property Management Agency of
Federation of Bosnia and Herzegovina



**UPUTSTVO O PROAKTIVNOM OBJAVLJIVANJU I UPRAVLJANJU
INFORMACIJAMA NA SLUŽBENOJ WEB STRANICI I DRUGIM
KOMUNIKACIJSKIM KANALIMA
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

Sarajevo, august 2025. godine

+387 33 407 350

+387 33 210 532

info@fazuoi.ba

www.fazuoi.gov.ba

Put života 2, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Na osnovu člana 66., a u vezi sa članom 68. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 28. Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine FBiH“, broj: 71/14), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom d o n o s i

**UPUTSTVO O PROAKTIVNOM OBJAVLJIVANJU I UPRAVLJANJU
INFORMACIJAMA NA SLUŽBENOJ WEB STRANICI I DRUGIM
KOMUNIKACIJSKIM KANALIMA
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

I- OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim Uputstvom uređuju se standardi proaktivne transparentnosti, smjernice za sprovođenje proaktivne komunikacije, način prikupljanja i objavljivanja informacija, odgovornost za sadržaj informacija, postupak ažuriranja i uređivanja službene web stranice i drugih komunikacijskih kanala Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija).

**Član 2.
(Cilj)**

(1) Osnovni ciljevi uvođenja standarda proaktivne transparentnosti u Agenciji su povećanje otvorenosti rada, dostupnosti informacija i odgovornosti u radu, jačanje povjerenja javnosti u rad Agencije i preveniranje korupcije.

(2) Proaktivnim objavljivanjem informacija obezbjeđuje se puno pravo javnosti na objektivan uvid u organizaciju rada, funkcioniranje i strateška opredjeljenja Agencije, sve u cilju demokratske kontrole vlasti i ostvarivanja ljudskih prava i sloboda.

**Član 3.
(Značenje izraza)**

Izrazi upotrebljeni u ovom uputstvu imaju sljedeća značenja:

- a) **Proaktivna transparentnost** - pravovremena objava informacija i dokumenata bez prethodnog zahtjeva za pristup informacijama;
- b) **Proaktivna objava informacija** - kontinuirana samoinicijativna objava određenih vrsta informacija na službenoj web stranici i drugim komunikacijskim kanalima

Agencije na principima otvorenosti i dostupnosti u skladu sa međunarodnim konvencijama, pravnim okvirom u Bosni i Hercegovini, najboljim evropskim praksama, Strategijom i Komunikacijskim planom Vlade FBiH, te Odlukom Vlade FBiH o web stranici i online kanalima komunikacije

d) Standardi proaktivne transparentnosti u Agenciji – popis informacija odnosno dokumenata koje Agencija proaktivno objavljuje na službenoj web stranici, te alternativno i drugim online kanalima komunikacije Agencije.

Član 4.

(Vrste informacija za proaktivno objavljivanje)

(1) Agencija će na službenoj web-stranici www.fazuoi.gov.ba redovno proaktivno objavljivati i blagovremeno ažurirati standarde proaktivne transparentnosti koje čine sljedeće informacije i dokumenti dostupni za stalnu upotrebu zainteresiranim javnostima:

- a) Organigram- organizacijska struktura institucije,
- b) Temeljni zakon, drugi propisi, popis nadležnosti institucije,
- c) Vijesti i druge aktuelne informacije, kalendar događaja,
- d) Informacije o rukovodećim državnim službenicima: ime i prezime, radno mjesto, stepen školske spreme, biografija i kontakt-informacije,
- e) Informacije o trajno i privremeno oduzetoj imovini,
- f) Obrazac za pristup informacijama, upite medija, pohvale/pritužbe, najčešća pitanja i odgovore, anketu uspostavljenu s ciljem unapređenja rada,
- g) Vodič za pristup informacijama i Index registar, kontakt podaci o službeniku za informisanje,
- h) kontakt podaci o mail adresi za prijem elektronske pošte,
- i) Strateški dokumenti Agencije,
- j) Godišnji i trogodišnji plan rada, izvještaji o radu,
- k) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, druge informacije o uposlenicima,
- l) Interni akti Agencije,
- m) Plan integriteta, Etički kodeks, Deklaracija o nultoj stopi tolerancije na korupciju, Vodič za prijavljivanje nepravilnosti/korupcije i obrazac za prijavljivanje nezakonitosti,
- n) Informacije o javnim konkursima/oglasima uključujući i tekst konkursa/oglasima, dokumentaciju potrebnu za učestvovanje u konkursu, fazama u postupku konkursa, kao i konačnom rezultatu konkursa, te arhivu konkursa/oglasa,
- o) Budžet i izvršenje budžeta Agencije,
- p) Revizorski izvještaji i informacije o postupanju po mišljenjima revizije,
- q) Plan javnih nabavki, druge informacije iz javnih nabavki,
- r) Dokumenti za javne konsultacije, izvještaj o obavljenim konsultacijama,
- s) Lista aktuelnih i realiziranih projekata međunarodne/donatorske podrške,
- t) ugovori, sporazumi, memorandum, drugi relevantni akti saradnje institucije.

(2) Radi blagovremenog informisanja javnosti, kao i uposlenika u Agenciji, te drugih institucija u Bosni i Hercegovini, u Agenciji se koristi službena web-stranica i drugi komunikacijski online kanali Agencije.

(3) Standardi proaktivne transparentnosti popisani u stavu 1. ovog člana čine minimalan set podataka dostupnih na službenoj web-stranici Agencije, a alternativno i putem drugih online komunikacijskih kanala Agencije.

(3) Agencija redovno objavljuje informacije vezane za javne nabavke na Portalu javnih nabavki www.ejn.gov.ba. u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(4) Agencija redovno dostavlja i ažurira podatke iz e-kartona zaposlenika u skladu sa obavezama iz Uredbe o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine.

(5) Službenik za informisanje Agencije priprema godišnje izvještaje u skladu s obavezama propisanim Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH, uz podatke iz registra zahtjeva, te dostavlja za objavljivanje.

II – PRIKUPLJANJE, OBJAVLJIVANJE I AŽURIRANJE INFORMACIJA

Član 5.

(Plan objave informacija)

(1) Informacije za web-stranicu Agencije i druge online komunikacijske kanale Agencije planiraju se, ali i prikupljaju i objavljuju u skladu sa aktuelnim aktivnostima Agencije.

(2) Plan objave informacija priprema sektor zadužen za poslove informisanja i dostavlja drugim organizacionim jedinicama u funkciji pravovremenog zaduženja za dostavljanje relevantnih informacija i dokumenata iz standarda proaktivne transparentnosti previđenih u članu 4. stav(1) ovog Uputstva.

Član 6.

(Priprema, dostavljanje i način objavljivanja informacija)

(1) Prikupljanje, obrada i objavljivanje informacija i drugih sadržaja za web-stranicu druge online komunikacijske kanale Agencije u nadležnosti je sektora ovlaštenog za poslove informisanja, uz prethodno odobrenje direktora.

(2) Web-administrator, odnosno uposlenik ovlaštenog sektora je službenik zadužen za provođenje standarda proaktivne transparentnosti i neposredno objavljivanje dostavljenih informacija.

(3) Rukovodioci osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica dužni su pravovremeno dostaviti web-administratoru informacije na bazi prethodno pripremljenog plana objave informacija, te vršiti odabir i pripremu drugih aktuelnih informacija za objavu iz svoje nadležnosti.

(4) Rukovodilac sektora ovlaštenog za poslove informisanja vrši analizu, te uz odobrenje direktora, upućuje na finalnu obradu i objavljivanje.

(5) Svaka organizaciona jedinica prati i analizira informacije od značaja za objavljivanje i u skladu sa pravopisnim, informativnim, funkcionalnim i tehničkim standardima, slikama i multimedijalnim sadržajima pravovremeno dostavlja ovlaštenom sektoru.

Član 7. **(Ažuriranje informacija)**

(1) Ažuriranje informacija podrazumijeva praćenje, izmjenu i dopunu objavljenih sadržaja.

(2) Vijesti se ažuriraju dnevno, a ostale informacije prema potrebi i u skladu sa aktivnostima Agencije.

(3) Osnovne organizacione jedinice kontinuirano prate ažurnost postavljenih informacija iz svoje nadležnosti, te u slučaju potrebe za izmjenom i/ili dopunom o tome elektronskim putem obavještavaju ovlašteni sektor za poslove informisanja i pravovremeno dostavljaju aktuelnu i tačnu informaciju.

(4) Na osnovu dostavljene ažurirane informacije, web-administrator, odnosno uposlenik ovlaštenog sektora neposredno provodi dalje radnje u skladu sa propisanim načinom objave informacija.

Član 8. **(Odgovornost i praćenje primjene)**

(1) Zaposleni u Agenciji dužni su poštivati odredbe ovog Uputstva i dostavljati informacije i dokumente iz člana 4. ovog Uputstva na finalnu obradu i objavu ovlaštenom sektoru za poslove informisanja.

(2) Sve obaveze iz ovog Uputstva predstavljaju dio službene dužnosti.

(3) Za objektivnost, tačnost i ažurnost informacija odgovorne su osobe ispred organizacionih jedinica koji su ih dostavile.

(4) Nadzor nad provođenjem obaveza iz ovog Uputstva vrše rukovodioci organizacionih jedinica u Agenciji, te direktor i sekretar Agencije.

(4) Po odobrenju i/ili ovlaštenju od strane direktora, informacije se objavljuju ili ažuriraju na web-stranici i/ili drugim online komunikacijskim kanalima Agencije.

(5) Za potrebe unapređenja komunikacije i opće transparentnosti Agencije, kao i *open-data* sistema informisanja u skladu sa strateškim dokumentima, direktor Agencije može imenovati Uređivački tim ili redakciju Agencije.

III- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9. (Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa narednog dana od dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj web-stranici Agencije.

Član 10. (Tumačenje i nadzor)

Za tumačenje i nadzor nad primjenom ovog uputstva ovlašćuje se sektor zadužen za pravne poslove i poslove interne kontrole.

M.P.

DIREKTOR

Emir Bašić

Broj: 05-02-2-764/25
Sarajevo, 18.8.2025. godine