



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede**

**V O D I Č**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**  
**U MINISTARSTVU POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE**  
**TUZLANSKOG KANTONA**

Izdanje:1.

**Tuzla, maj 2024. godine**

## Sadržaj

1. Uvod .....	3
2. Vrste informacija za koje se može podnijeti zahtjev za pristup .....	3
3. Postupak pristupa informacijama .....	3
3.1. Način sačinjavanja i podnošenja zahtjeva za pristup informacijama .....	3
4. Postupanje Ministarstva nakon prijema zahtjeva za pristup informacijama .....	4
4.1. Rok za dostavu informacija .....	4
4.2. Način pristupa informacijama .....	4
4.3. Troškovi umnožavanja .....	5
5. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom .....	5
6. Postupanje Ministarstva u slučaju kada ne posjeduje tražene informacije .....	5
7. Izuzeci u vezi sa pravom pristupa informacijama .....	6
8. Postupanje u slučaju kada pristup informacijama nije odobren .....	6
9. Pravo pristupa ličnim informacijama, te pravo na izmjenu i davanje primjedbi u pogledu istih .....	6
10. Stupanje na snagu .....	7
11. Obrazac zahtjeva za pristup informacijama .....	8



## 1. Uvod

Ovaj vodič sačinjen je u cilju pomoći podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/01 i 48/11 – u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodičem se uređuje način pristupa informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), te isti sadrži:

- podatke o vrstama informacija za koje se može podnijeti zahtjev,
- podatke o postupku pristupa informacijama,
- instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva za pristup informacijama,
- proceduru i rokove određene za obradu zahtjeva,
- podatke o troškovima umnožavanja traženih informacija,
- izuzetke u vezi sa pravom pristupa informacijama, odnosno okolnosti pod kojima nije moguće udovoljiti zahtjevu,
- obrazac zahtjeva za pristup informacijama.

Vodič je besplatan i može se preuzeti na službenoj web stranici Ministarstva: [www.mpsvtk.gov.ba](http://www.mpsvtk.gov.ba) ili u prostorijama Ministarstva, a korisnici ovog Vodiča mogu uputiti svoje preporuke, odnosno sugestije u pogledu njegovog sadržaja, kako bi se doprinijelo poboljšanju istog.

## 2. Vrste informacija za koje se može podnijeti zahtjev za pristup

U skladu sa ZOSPI svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa. Informacije koje se nalaze pod kontrolom Ministarstva sadržane su u Indeksu registru informacija, koji se može preuzeti na internet stranici ili u prostorijama Ministarstva, te je isti besplatan.

U pravilu, Ministarstvo će odobriti pristup informacijama, osim u slučaju postojanja izuzetaka utvrđenih ZOSPI.

## 3. Postupak pristupa informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, podnosioci zahtjeva mogu kontaktirati Stručnog saradnika za pravne, opće, kadrovske poslove i slobodu pristupa informacijama u Odsjeku ekonomsko-finansijskih i općih poslova Ministarstva, koji radi na poslovima slobode pristupa informacijama, kako bi pokušali na neformalan način dobiti potrebne informacije. Ako Ministarstvo nije u mogućnosti podijeliti informacije na takav način, potrebno je podnijeti formalan zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI.

### 3.1. Način sačinjavanja i podnošenja zahtjeva za pristup informacijama

Zahtjev za pristup informacijama mora:

- 1) biti u pisanom obliku, na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine,
- 2) dati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju traženih informacija, odnosno istim treba biti što jasnije definirano ono što se želi saznati (naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autor, adresant i drugi podaci koji bi omogućili Ministarstvu da uz razuman napor pronade traženu informaciju) i
- 3) sadržavati ime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu.



Zahtjev se podnosi u formi obrasca koji je sastavni dio ovog Vodiča.

Zahtjev se dostavlja na adresu Ministarstva, na jedan od sljedećih načina: Telefaksom, elektronskom poštom ili predajom na Centralnu pisarnicu putem Ureda za zajedničke poslove kantonalnih organa Tuzlanskog kantona, poštom preporučeno.

Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju – potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je ovlašteno za pristup informacijama, isti je dužan dokazati svoj identitet i dostaviti dokaz da je zakonski zastupnik ili punomoćnik.

Ako zahtjev sadrži koji formalni nedostatak ili je nerazumljiv ili nepotpun, Ministarstvo će dopisom pozvati podnosioca zahtjeva da isti ispravi ili dopuni u određenom roku, u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 02/98, 48/99 i 61/22).

### **Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama je:**

**Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa Tuzlanskog kantona, Fra Grge Martića 8. 75000., Tuzla, za Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona, Telefon/Fax: 035/369 421, 035/369 427, E-mail: [minpvs@tk.kim.ba](mailto:minpvs@tk.kim.ba)**

Kontakt osoba u Ministarstvu: Stručni saradnik za pravne, opće, kadrovske poslove i slobodu pristupa informacijama u Odsjeku ekonomsko-finansijskih i općih poslova Ministarstva: Lana Zečević.

Kako bi se olakšao pristup informacijama, Ministarstvo je pripremlilo dokumente koji su stavljeni na raspolaganje podnosiocima zahtjeva:

- **Vodič za pristup informacijama,**
- **Obrazac zahtjeva za pristup informacijama (Prilog 1).**
- **Indeks Registar, koji sadrži registar informacija koje su pod kontrolom**

**Ministarstva (Prilog 2).**

## **4. Postupanje Ministarstva nakon prijema zahtjeva za pristup informacijama**

### **4.1. Rok za dostavu informacija**

Ukoliko ne postoji potreba za produžavanjem vremenskih rokova, Ministarstvo je dužno u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, dostaviti podnosiocu zahtjeva rješenje kojim se odobrava ili rješenje kojim se odbija pristup informacijama, u cijelosti ili djelimično.

Ako postoji potreba za produžavanjem rokova, podnosilac zahtjeva se pisanim putem mora obavještavati o istom, kao i o razlozima produženja.

### **4.2. Način pristupa informacijama**

Ako Ministarstvo nakon prijema zahtjeva odobri pristup traženim informacijama u cijelini ili djelimično, rješenje o tome dostavlja podnosiocu zahtjeva.

Navedeno rješenje sadrži;



1) obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama Ministarstva (u vrijeme koje odgovara i zaposlenicima istog i podnosiocu zahtjeva),

2) obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacija i o troškovima umnožavanja i/ili

3) priloženu kopiju traženih informacija kada se iste osiguravaju besplatno.

Pristup informacijama osigurava se na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine ili na izvornom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika, ako je to moguće i razumno učiniti.

Ministarstvo nije dužno prevoditi zahtijevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

#### **4.3. Troškovi umnožavanja**

Ministarstvo ne naplaćuje naknadu ili takse za podnesene zahtjeve za pristup informacijama, rješenja ili obavještenja, kao ni za standardnu veličinu fotokopija prvih 10 stranica.

Ukoliko je fotokopija tražene informacije duža od 10 stranica, cijena se određuje za troškove umnožavanja u skladu sa Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/01), te iznosi:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 prvih besplatnih stranica i
- 5 KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.

Rješenjem će biti određeno da će se pristup informacijama umnožavanjem omogućiti nakon izvršene uplate troškova umnožavanja, u roku od 7 dana od dana dostave Ministarstvu dokaza o uplati.

**Popunjavanje uplatnice u navedenu svrhu vrši se na slijedeći način:**

- **Primalac: Budžet TK**
- **Broj računa otvorenog kod NLB banke d.d. Tuzla: 1321000256000080**
- **Vrsta prihoda: 722791**

#### **5. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom**

Ako Ministarstvo nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsustva formalnih uslova iz tačke 3.1. ovog Vodiča, što je prije moguće, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva rješenjem obavještava podnosioca, kada je takvo obavještanje moguće, o razlogu zbog kojeg zahtjev ne može biti obrađen. Navedeno rješenje sadrži: pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojem se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe, kao i uputu o pravu obraćanja instituciji Ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine

Sarajevo, Područni ured, Dubrovačka br.6., 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina, Tel: +387 33 666 006, Fax: +387 33 666 007, [sa.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba](mailto:sa.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba) (u daljem tekstu: Ombudsman), sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje Ombudsmana.

#### **6. Postupanje Ministarstva u slučaju kada ne posjeduje tražene informacije**

Ako Ministarstvo utvrdi da ne posjeduje tražene informacije, odnosno da nije nadležno za postupanje po zahtjevu, obavezno je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva, isti dostaviti nadležnom organu i o tome pisanim putem obavijestiti podnosioca.



## **7. Izuzeci u vezi sa pravom pristupa informacijama**

U izuzetnim okolnostima, propisanim ZOSPI, Ministarstvo neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće 3 kategorije informacija:

1) Prva kategorija se odnosi na funkcije Ministarstva kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi priopćavanje informacije osnovano moglo izazvati značajnu štetu za sljedeće legitime ciljeve Federacije:

- interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti,
- sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala,
- zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu (uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o osobi zaposlenoj u javnom organu ili drugoj osobi koja radi za ili u ime javnog organa, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije);

2) Druga kategorija odnosi se na slučajeve kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, te bi priopćavanje informacija moglo prouzrokovati štetu trećoj strani;

3) Treća kategorija odnosi se na slučajeve kada informacije uključuju lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe.

Bez obzira na navedene izuzetke, Ministarstvo će priopćiti tražene informacije, ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovima i u skladu sa procedurom propisanom ZOSPI.

Pored toga, Ministarstvo će prilikom ispitivanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i utvrđivanja izuzetaka, cijeniti i odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/06, 76/11 i 89/11) i Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 54/05 i 12/09).

## **8. Postupanje u slučaju kada pristup informacijama nije odobren**

Ako Ministarstvo odbije pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva, a navedeno rješenje sadrži;

1) zakonski osnov izuzeća informacija u smislu ZOSPI uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, uzimajući u obzir faktor javnog interesa i

2) pouku o pravu na prigovor, naznaku adrese organa kojem se prigovor podnosi, rok i troškove za podnošenje prigovora.

Podnosilac zahtjeva može protiv rješenja kojim se odbija pristup informacijama podnijeti prigovor rukovodiocu u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv istog podnosilac zahtjeva može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Podnosilac zahtjeva se, u bilo kojoj fazi postupka, može obratiti i Ombudsmanu.

## **9. Pravo pristupa ličnim informacijama, te pravo na izmjenu i davanje primjedbi u pogledu istih**

Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju podnosioca zahtjeva onda takav zahtjev koji sadrži sve elemente iz tačke 3.1. Vodiča može podnijeti;

- 1) fizička osoba na koju se zahtjev odnosi,
- 2) zakonski zastupnik te fizičke osobe ili
- 3) osoba koju je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji.

Ako zahtjev podnese fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument s fotografijom.



Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć i kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

U skladu sa ZOSPI svaka osoba ima pravo osigurati da njezine lične informacije koje su pod kontrolom javnog organa budu tačne i, s obzirom na svrhu prikupljanja ili korištenja informacija, aktuelne, potpune, od značaja za namjenu zbog koje su sačinjene ili da na bilo koji drugi način ne navode na pogrešan zaključak.

Imajući u vidu navedene odredbe ZOSPI, podnositelj zahtjeva može podnijeti:

- 1) zahtjev za izmjenu ličnih informacija i/ili
- 2) primjedbe koje se odnose na lične informacije, koje Ministarstvo prilaže uz te informacije.

#### 10. Stupanje na snagu

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a stupanjem na snagu istog prestaje da važi Uputstvo o pristupu informacijama i komuniciranju sa okruženjem Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona broj: 04/1-02-1002/06 od 29.03.2006. godine.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**Ministarstvo poljoprivrede,**  
**šumarstva i vodoprivrede**  
**Broj: 04/1-02-01246024**  
**Tuzla, 06.05.2024. godine**





**Prilog 1.**

Ime i prezime podnosioca zahtjeva: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE  
TUZLANSKOG KANTONA**

**PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama**

Molim da mi na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine omogućite pristup sljedećim informacijama:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Navesti tačno koje informacije se traže i iste što jasnije opisati)

Zaokružiti način na koji se želi pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) dostava putem pošte
- c) umnožavanje informacije

**Potpis podnosioca zahtjeva**

\_\_\_\_\_

Prilog:

\_\_\_\_\_





Prilog: 2.

## INDEKS REGISTAR INFORMACIJA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA

### Uvod

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) posjeduju brojne informacije pretežno u pisanom obliku u originalu ili fotokopiji.

Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama u Ministarstvu, a objašnjenja u pogledu pristupa informacijama također može dati i kontakt osoba u Ministarstvu: Stručni saradnik za pravne, opće, kadrovske poslove i slobodu pristupa informacijama u Odsjeku ekonomsko-finansijskih i općih poslova, Lana Zečević. Ovaj Indeks registar sadrži osnovne vrste informacija koje Ministarstvo posjeduje s obzirom na svoju nadležnost.

U skladu sa Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/18), Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede vrši upravne i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- obezbjeđivanje primjene najviših standarda ljudskih prava i sloboda, utvrđenih međunarodnim aktima, ustavima i zakonima u oblastima iz nadležnosti Ministarstva,
- zaštitu i korištenje poljoprivrednog zemljišta,
- povezivanje zemljoradnika u pojedinim oblicima organizovanja,
- unapređivanje poljoprivredne proizvodnje,
- mjere zaštite poljoprivrednog bilja i proizvoda od uzročnika bolesti, štetočina i korova,
- proizvodnju, doradu i promet sjemena poljoprivrednog bilja,
- proizvodnju i promet sadnog materijala, voćaka, vinove loze i ukrasnog bilja,
- proizvodnju i promet sredstava za zaštitu bilja,
- prehrambenu industriju, proizvodnju alkoholnih i bezalkoholnih pića, stočne hrane, proizvodnju i preradu duhana,
- prikupljanje i pripremu dokumentacije u vezi sa ostvarivanjem novčanih podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- unapređivanje stočarstva, pčelarstva i ribarstva,
- organizaciju i rad veterinarskih ustanova i veterinarskih organizacija,
- zdravstvenu zaštitu životinja,
- proizvodnju i promet lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,
- uređivanje, očuvanje i zaštitu šuma i jačanje njihovih ekoloških funkcija,
- planiranje u šumarstvu i upravljanje šumama,
- ekonomske funkcije, finansiranje obnove i unapređivanje šuma,
- drvenu industriju,
- uzgoj, zaštitu, lov i korištenje lovišta, divljači i njenih dijelova,
- uređivanje režima voda, zaštitu voda i štetnog dejstva voda,
- zaštitu od erozije, bujica i elementarnih nepogoda,
- vodosnabdijevanje stanovništva i industrijsku vodu,
- hidromelioracije,
- korištenja voda u energetske i rekreativne svrhe,
- planiranje vodoprivrednih aktivnosti u oblasti upotrebe i zaštite voda na području Kantona,
- organizaciju, unapređenje, izradu i praćenje istraživačkih projekata u oblastima upotrebe i zaštite voda,
- vođenje potrebnih registara i evidencija iz nadležnosti Ministarstva,

- rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva,
- izrada i praćenje realizacije godišnjih planova prihoda i ulaganja sredstava vodoprivrednih naknada na području Kantona,
- saradnja sa javnim vodoprivrednim preduzećem na izradi vodoprivredne osnove,
- vršenje i drugih poslova iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, u skladu sa zakonom.

## **1. ORGANIZACIONE JEDINICE MINISTARSTVA**

### **Osnovne organizacione jedinice unutar Ministarstva su:**

1.1 Odjeljenje poljoprivrede i veterinarstva, u čijem su sastavu sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- Odsjek poljoprivrede i prehrambene industrije,
- Odsjek veterinarstva i slatkovodnog ribarstva.

1.2 Odjeljenje vodoprivrede, šumarstva i ekonomsko-finansijskih i općih poslova, u čijem sastavu su sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- Odsjek vodoprivrede, šumarstva, lovstva i drvne industrije,
- Odsjek ekonomsko-finansijskih i općih poslova.

## **2. ORGANIZACIONE JEDINICE I VRSTE INFORMACIJA**

### **2.1. ODJELJENJE POLJOPRIVREDE I VETERINARSTVA**

Odjeljenje poljoprivrede i veterinarstva raspolaže sa informacijama o;

- izvršavanju i obezbjeđenju izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike iz nadležnosti Odjeljenja, Odsjeka poljoprivrede i prehrambene industrije i Odsjeka veterinarstva i slatkovodnog ribarstva (u daljem tekstu: Odsjek),
- vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- izvršavanju poslova iz oblasti poljoprivrede, prehrambene industrije, veterinarstva i slatkovodnog ribarstva, zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta, te unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje, stočarstva, pčelarstva i slatkovodnog ribarstva,
- ostvarivanju novčane podrške u poljoprivredi,
- utrošku namjenskih sredstava iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- radu javnih ustanova i javnih i drugih preduzeća iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- javnim nabavkama iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- izradi i objedinjavanju budžetskog zahtjeva iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- postupku dodjele koncesija za sve oblasti iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- vođenju službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka.

### **2.2. ODJELJENJE VODOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKIH I OPĆIH POSLOVA**

Odjeljenje vodoprivrede, šumarstva i ekonomsko-finansijskih i općih poslova raspolaže sa informacijama o:

- izvršavanju i obezbjeđenju izvršavanja zakona, drugih propisa i akata i u vezi s tim utvrđene politike iz nadležnosti Odjeljenja, Odsjeka vodoprivrede, šumarstva, lovstva i drvne industrije i Odsjeka ekonomsko-finansijskih i općih poslova (u daljem tekstu: Odsjek),
- vođenju prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- izvršavanju poslova u oblasti upravljanja vodama, korištenja voda, upotrebe voda, razvoja vodnih resursa, šumarstva, lovstva i drvne industrije,
- realizaciji godišnjih planova prihoda i ulaganja sredstava vodnih naknada na području Tuzlanskog kantona, kroz organiziranje istražnih radova, izradu investiciono-tehničke i druge





dokumentacije i vršenju interne revizije dokumentacije, kao i vršenju svih investicijskih poslova i super nadzora nad izgradnjom vodnih objekata,

- planiranju aktivnosti u oblasti upravljanja vodama, u vezi sa korištenjem i upotrebom voda, razvojem vodnih resursa, uređenjem, korištenjem i zaštitom voda i vodotoka,
- uspostavljanju informacionog sistema integralnog upravljanja vodama i to: baza podataka o vodama, katastar zagađivača i ostali registri u skladu sa propisima,
- utrošku namjenskih sredstava iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- utrošku sredstava iz svih oblasti u nadležnosti Ministarstva,
- radu javnih ustanova i javnih i drugih preduzeća iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- javnim nabavkama iz nadležnosti Ministarstva,
- izradi budžetskog zahtjeva Ministarstva,
- pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika u Ministarstvu iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
- izvršenju Budžeta Ministarstva,
- postupku dodjele koncesija za sve oblasti iz nadležnosti Odjeljenja i Odsjeka,
- vođenju službenih i drugih potrebnih evidencija iz nadležnosti Ministarstva, Odjeljenja i Odsjeka.

### **3. OBLIK INFORMACIJE**

Tražena informacija se zavisno od zahtjeva može dati kao kopija postojećeg originalnog dokumenta ili kao posebno sačinjena pisana informacija sa pozivom na izvor podataka ili neposrednim uvidom u traženu informaciju, odnosno dokument koji sadrži traženu informaciju.

### **4. MJESTO PRISTUPA INFORMACIJAMA**

Podnosilac zahtjeva može dobiti informacije o podnesenom zahtjevu, odnosno pristupiti traženim i odobrenim informacijama u prostorijama Ministarstva. Ministarstvo će preduzimati sve potrebne mjere i pružiti pomoć svakom tražiocu informacija, u cilju ostvarivanja prava koja proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama, a u skladu sa navedenim Zakonom, Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

Pojedine informacije mogu se dobiti i na službenoj internet stranici Ministarstva.

Zahtjev za pristup informacijama, koje su pod kontrolom Ministarstva, mora biti sačinjen u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i Vodičem za pristup informacijama u Ministarstvu i isti se može uputiti na sljedeću adresu:

Ured za zajedničke poslove kantonalnih organa Tuzlanskog kantona, Mitra Trifunovića Uče 8., 75000., Tuzla za Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Tuzlanskog kantona Telefon/Fax: 035/369 421, 035/369 427, E-mail: minpvs@tk.kim.ba