**VODIČ**

**Ministarstva pravde BiH za pristup informacijama**

Sarajevo, april 2008. godine

(Ovaj vodič je besplatan)

Sadržaj

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

* 1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način
  2. Adresa i informacije za kontakt Ministarstva pravde BiH
  3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama
  4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama
  5. Kako postupiti u situaciji kada Ministarstvo pravde BiH ne posjeduje informaciju
  6. Rok za dobijanje informacije
  7. Pristup informacijama
  8. Troškovi umnožavanja

1. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA Ministarstva pravde BiH I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA
2. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN
3. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA
4. PRILOZI
   1. Formular zahtjeva
   2. Indeks registar

# 1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik BiH”, br. 28/00 i 45/06 - u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Ministarstva pravde BiH (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI-jem, i tako da:

* sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
* obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Ministarstvo mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
* obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
* sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI-jem,
* upućuje na ovlašćena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Ministarstvu,
* sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
* reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
* upućuje na Indeks registar Ministarstva pravde BiH i na način pristupa Registru.

Korisnici Vodiča Ministarstva pravde BiH za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

# 2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Ministarstva.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Ministarstva pravde BiH.

U pravilu, Ministarstvo će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI-jem. U slučaju dileme o tome da li Ministarstvo posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Ministarstva, može se kontaktirati lice za informisanje koje je dužno da, da instrukcije.

# 3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

## 3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Ministarstvo raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Ministarstvu.

## 3.2. Adresa i informacije za kontakt Ministarstva pravde BiH

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama: Adresa: Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine, Trg BiH br. 1, Sarajevo

71000 Sarajevo

Telefon: 033 22 35 05

Fax: 033 22 35 07

Web: [www.mpr.gov.ba](http://www.mpr.gov.ba/)

E-mail: info@mpr.gov.ba

Službenik za informisanje: Stanislava Marić, stručni savjetnik za odnose s javnošću

## 3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosijei koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata.

Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

## 3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi formulara, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Ministarstvu. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na lice za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem pisarnice Ministarstva uz prijemni štembilj ili poštom preporučeno. Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju - potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH.

U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Ministarstvu da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Ministarstvo će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

## 3.5. Kako postupiti u situaciji kada Ministarstvo ne posjeduje informaciju

U slučaju da Ministarstvo nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev proslijedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Ministarstvo pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

## 3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Ministarstvo je dužno da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI-jem, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

## 3.7. Pristup informacijama

Kada Ministarstvo odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Ministarstva u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Ministarstvo obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

## 3.8. Troškovi umnožavanja

U skladu sa Zakonom, Ministarstvo ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI-ja, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeće ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj 12/01), i to: - 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,

- 10 KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

# 4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA MINISTARSTVA PRAVDE BIH I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Ministarstva. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI-jem, Ministarstvo neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Ministarstva kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

* zaštitu javne sigurnosti;
* interese odbrane i bezbjednosti;
* inostranu politiku;
* interese monetarne politike;
* sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i - zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Bez obzira na navedene izuzetke, Ministarstvo će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovima i u proceduri utvrđenoj članom 9. ZOSPI-ja.

# 5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Ministarstvo odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:

* da uloži upravnu žalbu na takvu odluku
* u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Sudom BiH i/ili
* da se obrati Ombudsmenu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

# 6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predočiti važeći identifikacioni dokumenat s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predoče validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predoče svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom.

ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

## 7.1. Formular zahtjeva

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ime i prezime podnosioca zahtjeva

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefon/telefax/e-mail

Datum,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARLAMENTARNA SKUPŠTINA BOSNE I HERCEGOVINE** **TRG BiH 1** **71 000 SARAJEVO**

# PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama :

1. neposredan uvid
2. umnožavanje informacije
3. slanje informacije na kućnu adresu

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** POTPIS PODNOSIOCA ZAHTJEVA

Prilog:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7.2. Indeks registar**

# INDEKS REGISTAR ZA ZOSPI U MINISTARSTVU PRAVDE BIH

Sastavni dio Vodiča Ministarstva pravde BiH za podnosioce zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Indeks registar koji podnosioca zahtjeva detaljnije informiše o vrsti informacija koje može dobiti u Ministarstvu.

Prema Zakonu o ministarstvima i drugim organima uprave BiH (“Sl. glasnik BiH“, br. 5/2003), Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine nadležno je za:

* administrativne funkcije vezano za pravosudne organe na državnom nivou;
* međunarodnu i međuentitetsku pravosudnu saradnju (međusobna pravna pomoć i kontakti sa međunarodnim tribunalima);
* izradu odgovarajućih zakona i propisa za uređenje pitanja iz alineje 1. i 2. ovog člana;
* obezbjeđivanje da zakonodavstvo BiH i njegovo provođenje na svim nivoima budu u skladu sa obavezama BiH koje proizilaze iz međunarodnih sporazuma;
* saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova i entitetima na izradi međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma;
* davanje smjernica i praćenje pravnog obrazovanja, kako bi se obezbijedila međuentitetska harmonizacija u ovoj oblasti i postupanje u skladu sa najboljim standardima;
* uopšteno djelovanje kao centralno koordinacijski organ za obezbjeđivanje usklađenosti zakonodavstva i standarda pravosudnog sistema među entitetima, bilo obezbjeđenjem uslova za raspravu ili koordinacijom inicijativa;
* ekstradiciju;
* poslove upravne inspekcije nad izvršavanjem zakona koji se odnose na državne službenike i zaposlene organa uprave, upravni postupak i posebne upravne postupke i kancelarijsko poslovanje u organima uprave;
* pitanja udruženja građana, vođenje registara udruženja građana i nevladinih organizacija koje djeluju na teritoriji BiH;
* druge poslove i zadatke koji nisu u nadležnosti drugih ministarstava BiH, a srodni su poslovima iz nadležnosti ovog ministarstva.

Zakonske nadležnosti Ministarstva pravde BiH realizuju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

***Sektor za kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove*** nadležan je za izradu opštih akata Ministarstva, te analitičkih, informativnih i drugih materijala, upravljanje ljudskim potencijalima u Ministarstvu, provođenje procedure konkursa ili oglasa, i saradnju sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, vođenje kadrovske evidencije zaposlenih, izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, staranje o ostvarivanju javnosti rada Ministarstva, omogućivanje slobodnog pristupa javnosti informacijama iz nadležnosti Ministarstva, lektorisanje pisanih materijala i prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika na jezike koji su u službenoj upotrebi u BiH, obavljanje poslova pisarnice, arhive, kurira i vozača za potrebe Ministarstva, izradu finansijskih planova i završnih računa Ministarstva, javne nabavke za potrebe Ministarstva, obračune i isplate plata i drugih naknada zaposlenim, vršenje blagajničkih i knjigovodstvenih poslova, te drugih finansijskih poslova za potrebe Ministarstva, obavljanje poslova registracije zaloga na pokretnim stvarima i dobijanje informacija o zalozima u skladu sa važećim propisima.

***Sektor za pravosudne organe na državnom nivou*** nadležan je zaizradu zakona i drugih propisa iz oblasti pravosuđa na državnom nivou,praćenje stanja i predlaganje mjera za rješavanje problema u oblasti pravosuđa na državnom nivou, izradu analiza, izvještaja, informacija, programa istraživanja i drugih stručnih materijala iz oblasti pravosuđa na državnom nivou,davanje stručnih mišljenja na nacrte zakona i drugih propisa institucija Bosne i Hercegovine,analize i davanje prijedloga za usklađivanje propisa sa pravom iz međunarodnih konvencija,odobravanje prekršajnih naloga po Zakonu o prekršajima BiH,provođenje procedura u vezi polaganja pravosudnog ispita, u skladu sa odredbama Zakona o pravosudnom ispitu BiH, saradnju sa međunarodnim krivičnim sudovima***,*** vođenje centralne baze podataka za krivična djela za koja je ZKP-om BiH i međunarodnim ugovorima predviđena centralizacija, terad Sudske policije na državnom nivou.

***Sektor za međunarodnu i međuentitetsku pravnu pomoć i saradnju nadležan je za*** pružanje međunarodne pravne pomoći u krivičnim i građanskim stvarima na osnovu međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora,saradnju sa domaćim i međunarodnim pravosudnim organima,postupke ekstradicije osumnjičenih, optuženih i osuđenih,transfere krivičnih postupaka iz jedne države u drugu, transfere osuđenih lica i postupanje po zahtjevima za preuzimanje izvršenja stranih sudskih odluka u krivičnim, građanskim i drugim stvarima,postupanje po molbama za međunarodnu krivično-pravnu, građansku i drugu pravnu pomoć,postupanje po konvenciji o građansko-pravnim aspektima međunarodne otmice djece /vraćanje nezakonito odvedene i zadržane djece/,postupanje po konvenciji o ostvarivanju alimentacionih zahtjeva u inostranstvu, izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Sektora, praćenje stanja i predlaganje mjera za utvrđivanje politike i rješavanje problema u oblasti međunarodne pravne pomoći i saradnje,provođenje procedura zaključenja međunarodnih ugovora iz oblasti pružanja međunarodne pravne pomoći kao i procedura pristupanja međunarodnim konvencijama iz ove oblasti te ovjeravanje dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu.

***Sektor za upravu na državnom* nivou** nadležan je za izradu zakona i drugih propisa iz oblasti uprave na državnom nivou, registraciju i vođenje registara: udruženja, fondacija, ureda stranih organizacija, saveza i udruženja višeg nivoa i pravnih lica koja osnivaju institucije Bosne i Hercegovine te crkava i vjerskih zajednica, davanje mišljenja na nacrte i prijedloge zakona, odluka, uputstva, zaključaka, rješenja i drugih normativnih akata u pogledu pitanja koja se odnose na sankcije, organizaciju i funkcionisanje organa uprave Bosne i Hercegovine te njihove međusobne odnose kao i na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji institucija Bosne i Hercegovine, praćenje stanja i predlaganje mjera za rješavanje problema u oblasti uprave na državnom nivou, pripremu materijala za Vijeće ministara Bosne i Hercegovine prema Zakonu o upotrebi imena Bosne i Hercegovine, odobravanje izrade i upotrebe pečata u institucijama Bosne i Hercegovine, polaganje stručnih ispita za srednju, višu i visoku školsku spremu, u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou BiH, priznavanje položenih stručnih upravnih ispita, u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou BiH, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (poseban ispitni postupak) iz nadležnosti Ministarstva i rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak) iz nadležnosti Ministarstva.

***Upravni inspektorat na državnom nivou*** *nadležan je za* kontrolu primjene propisa koji se odnose na organizaciju i način rada organa uprave,kontrolu rješavanja upravnih stvari u propisanim rokovima,kontrolu pravilnosti primjene propisa u upravnom postupku, kontrolu načina prikupljanja dokaza u upravnom postupku, kontrolu ostvarivanja prava, pravnih interesa i izvršavanje obaveza građana, javnih korporacija, komora, javnih preduzeća i drugih pravnih osoba, u upravnom postupku,kontrolu propisa iz oblasti radnih odnosa u organima uprave, kontrolu sprovođenja administrativnih rješenja, kontrolu pružanja pravne pomoći, kontrolu vođenja evidencija o upravnim predmetima, kontrolu primjene propisa o kancelarijskom poslovanju te izradu analiza o stanju u oblasti primjene zakona.

***Sektor za izvršenje krivičnih sankcija i rad kaznene ustanove*** nadležan je zaizvršenje krivičnih sankcija, pritvora i drugih mjera koje izrekne Sud Bosne i Hercegovine, izvršenje pravosnažnih odluka inostranih sudova za djela predviđena Zakonom Bosne i Hercegovine ili ako posebnim zakonom Bosne i Hercegovine ili međunarodnim ugovorom, čiji je potpisnik Bosna i Hercegovina, nije drugačije određeno, izvršenje krivične sankcije izrečene u entitetskim sudovima za djela predviđena Krivičnim zakonom BiH, a na zahtjev osuđenog lica, izradu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti sistema izvršenja krivičnih sankcija na državnom nivou, davanje mišljenja i saglasnosti u provođenju Zakona ili drugog propisa,

provođenje stručnog obrazovanja zavodskih službenika, uređivanje uslova programa i načina polaganja stručnog ispita zavodskih službenika, inspekcijski nadzor nad radom ustanove za izvršenje krivičnih sankcija, inspekcijski nadzor nad ostvarivanjem procesa prevaspitavanja osuđenih lica, inspekcijski nadzor nad ostvarivanjem prava lica lišenih slobode, postupanje po molbi za pomilovanje te premještaj i uslovni otpust osuđenika.

***Pritvorska jedinica i Zavod za izvršenje krivičnih sankcija na državnom nivou*** nadležna je za izvršavanje mjera pritvora određenih rješenjem Krivičnog odjeljenja Suda Bosne i Hercegovine, osiguravanje uslova za izdržavanje mjera pritvora određenih rješenjem Krivičnog odjeljenja Suda Bosne i Hercegovine, rad Odjeljenja zavodske policije na državnom nivou, odnosno službe obezbjeđenja u Pritvorskoj jedinici, u skladu sa zakonom i prihvaćenim međunarodnim standardima, kao i administrativne, tehničke, organizacione i finansijske poslove u vezi izgradnje Zavoda za izvršenje krivičnih sankcija na državnom nivou.

***Sektor za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije*** nadležan je zaizradu, koordinaciju i praćenje izvršenja politike, strategija i planova Ministarstva, prikupljanje podataka, istraživanja i analize radi davanja informacija o politici i strategiji Ministarstva, planiranje i izradu programa pomoći Evropske unije i drugih donatora za potrebe Ministarstva, koordinaciju programa pomoći Evropske unije i drugih donatora za sektor pravde u BiH, vođenje baze podataka o donatorima i donatorskoj pomoći za sektor pravde u BiH, koordinaciju provođenja strategija i politika evropskih integracija iz nadležnosti Ministarstva, usklađivanje pravnog sistema BiH sa acquis-em, za pitanja iz nadležnosti Ministarstva, prevođenje acquis-a, iz nadležnosti Ministarstva, koordinaciju provođenja Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH te koordinaciju provođenja Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa.

***Sektor za saradnju sa nevladinim organizacijama i razvoj civilnog društva*** nadležan je za izradu razvojnih dokumenata nevladinog sektora u BiH, izradu Strategije i Akcionog plana za stvaranje povoljnog okruženja za razvoj civilnog društva,pripremu i predlaganje raznih vidova organizacije u cilju osiguranja bolje proporcionalnosti, usmjerenosti, transparentnosti i saradnje između Vijeće ministara BiH i nevladinog sektora u BiH,unapređenje rada zajedničkih organa za postizanje dogovora i procjenjivanje ciljeva,praćenje značaja infrastrukture nevladinog sektora i dobrovoljnog rada, procjenu novih politika u fazi razvoja nevladinog sektora u cilju omogućivanja nevladinom sektoru da zauzme važnu ulogu u postupku donošenja zakona,provođenje konsultacija i smjernica u postupku izrade zakona i drugih propisa, uzimajući u obzir ciljeve nevladinih organizacija, praćenje unapređenja saradnje sa nižim nivoima vlasti u BiH,sačinjavanje godišnjih pregleda, primjene i operacionalizacije sporazuma o saradnji između Vijeće ministara BiH i nevladinog sektora u BiH,sačinjavanje analiza o poštovanju primjene zakona i drugih propisa, održavanju visokih standarda upravljanja, izvještavanju osnivača i korisnika o njihovim obavezama, te o provođenju kodeksa ponašanja za nevladin sektor u BiH,pripremu stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Sektora.

Podnosilac zahtjeva, u smislu ZOSPI-ja u BiH, može da zahtijeva sve informacije iz domena rada Ministarstva.