



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Izradio:		Usvoio – Donio		Verifikovao		Broj protokola	Ovjera (MP)
Ime	Potpis	Organ	Datum	Ime	Potpis		
Jasmina Eminagić		Direktor	28.5.2014.	Munib Buljina		690/14	



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

SADRŽAJ

1. PREDMET
2. PODRUČJE PRIMJENE
3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA
4. DEFINICIJE, CILJEVI I RAZLOZI, POJAŠNJENJE POJMOVA
 - 4.1. OSNOVNE ODREDNICE
 - 4.2. CILJEVI
 - 4.3. RAZLOZI
 - 4.4. POJAŠNJENJE POJMOVA
5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA
 - 5.1. OSNOVNO PRAVILO
 - 5.2. UTVRĐIVANJE IZUZETAKA
 - 5.3. POSTOJANJE JAVNOG INTERESA
6. KOJE INFORMACIJE SE MOGU ZAHITIJEVATI
7. KAKO PODNIJETI ZAHTEJ
 - 7.1. INFORMACIJE NA USMENI ZAHTEJ
 - 7.2. ZAHTEJ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
 - 7.3. KONSULTACIJE
 - 7.4. LIČNE INFORMACIJE
 - 7.5. ZAHTEJ MEDIJA
 - 7.6. SADRŽAJ ZAHTEJA MEDIJA
8. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTEJA
 - 8.1. UTVRĐIVANJE NADLEŽNOSTI I INFORMACIJA DRUGOG ORGANA
 - 8.2. POSTUPANJE PO ZAHTEJU
 - 8.3. KOMISIJA ZA KONSULTACIJE
 - 8.4. ODLUKE I ROKOVI
 - 8.5. SADRŽAJ RJEŠENJA
 - 8.6. OBAVEZE KORISNIKA GRAĐE
 - 8.7. TROŠKOVI POSTUPKA
9. PRILOZI
10. KLASIRANJE, DOSTAVLJANJE I ARHIVIRANJE
11. USVAJANJE AKTA
12. VRIJEME PRIMJENE
13. IZMJENE I DOPUNE

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Direktor Kantonalnog zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo na osnovu članova 47 i 72 Pravila Zavoda, a u vezi sa članom 20 Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH (Sl. novine FBiH broj 32/01 i 48/11), (u daljem tekstu Zakon) i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH (Sl. novine FBiH broj 57/01) donio je Vodič za pristup informacijama (u daljem tekstu Vodič).

1. PREDMET

Ovim Vodičem uređuje se pristup informacijama kojima raspolaže Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (u daljem tekstu – Zavod).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Vodič se primjenjuje u procesu rada svih sektora Zavoda.

3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Ovaj Vodič vezan je za sve opšte i pojedinačne akte koje Zavod usvaja ili izrađuje.

4. DEFINICIJE, CILJEVI I RAZLOZI, POJAŠNJENJE POJMOVA

4.1. OSNOVNE ODREDNICE

Zavod je pravno lice sa javnim ovlaštenjima što je definisano u članu 47 Zakona o zaštiti kulturne baštine (Sl. novine KS broj 2/00 i 37/08).

Sjedište Zavoda je u ulici Josipa Štadlera 32 Sarajevo; broj telefona 475 020 (portirnica) i 475 033 (protokol); broj faksa 475 034; e-mail heritsa@bih.net.ba; web stranica www.spomenici-sa.ba

Informacije iz djelatnosti Zavoda, odnosno informacije koje su pod kontrolom Zavoda javno su dobro.

Zavod je dužan da svakoj fizičkoj i pravnoj osobi omogući pravo pristupa ovim informacijama, osim u slučaju kad se radi o informacijama koje predstavljaju izuzetak u skladu sa Zakonom.

4.2. CILJEVI

Javni pristup informacijama promoviše transparentnost u rada Zavoda.

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

4.3. RAZLOZI

Ovaj Vodič pruža odgovore na sljedeća pitanja

- ❑ Pravo na pristup informacijama
- ❑ Koje informacije se mogu zahtijevati
- ❑ Kako podnijeti zahtjev
- ❑ Postupak i vremenski rokovi za obradu zahtjeva

4.4. POJAŠNJENJE POJMOVA

Pojašnjenje pojmova koji se koriste u Vodiču imaju sljedeće značenje:

- ❑ *Informacija* je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana
- ❑ *Informacija ili građa koja je pod kontrolom Zavoda* je svaka informacija koju Zavod posjeduje, bez obzira da li je Zavod sačinio ili pribavio tu informaciju za svoje potrebe ili za potrebe drugog javnog organa ili pravnog lica
- ❑ *Nadležni organ* je organ zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti federalnog, kantonalnog, gradskog ili općinskog nivoa, te pravna lica koja su u vlasništvu ili pod kontrolom Federacije, kantona, grada ili općine
- ❑ *Stranka* je podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, odnosno *korisnik* informacije

5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

5.1. OSNOVNO PRAVILO

Zavod je dužan u okviru svojih mogućnosti poduzeti potrebne mjere radi pružanja pomoći svakom fizičkom ili pravnom licu za pristup informacijama koje su pod kontrolom Zavoda, a koje su sadržane u Indeks registru informacija iz tačke 6 ovog Vodiča.

Pravo pristupa informacijama, u skladu sa Zakonom, može biti ograničeno.

5.2. UTVRĐIVANJE IZUZETAKA

Na temelju ocjene svakog pojedinačnog slučaja, tražena informacija će biti izuzeta kada Zavod utvrdi da se saopštenjem informacije može utemeljeno očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve (član 6 Zakona) u sljedećim slučajevima:

- ❑ Interes odbrane i sigurnosti, kao i zaštite javne sigurnosti
- ❑ Sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala
- ❑ Zaštita postupka donošenja odluka Zavoda, uključujući davanje saglasnosti, mišljenja, savjeta ili preporuka

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- ❑ Zaštita povjerljivih komercijalnih informacija
- ❑ Zaštita prava intelektualnog vlasništva osim u slučaju izričitog pristanka autora ili vlasnika
- ❑ Zaštita ličnih interesa koji se odnose na privatnost trećeg lica ili je u suprotnosti sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima

Ako Zavod utvrdi da je samo dio informacije izuzetak, izdvaja taj dio i saopštava ostali dio informacije, osim ako je zbog razdvajanja informacija postala nerazumljiva.

5.3. POSTOJANJE JAVNOG INTERESA

Zavod će saopštiti traženu informaciju bez obzira na izuzetak iz tačke 5.2. ovog Vodiča, ako je to opravdano javnim interesom, procjenjujući svaku korist i štetu koju može proizvesti saopštavanje informacije (član 9 Zakona).

6. KOJE INFORMACIJE SE MOGU ZAHITIJEVATI

Podaci o informaciji u posjedu Zavoda navedeni su u Indeks registru informacija koji je sastavni dio ovog Vodiča.

Vodič i Indeks registar informacija mogu se dobiti besplatno u prostorijama Zavoda ili na web stranici Zavoda.

Zavod nije ovlašten da ispituje opravdanost ili da zahtijeva obrazloženje zahtjeva.

7. KAKO PODNIJETI ZAHTEJ

7.1. INFORMACIJE NA USMENI ZAHTEJ

Na protokolu Zavoda pojedine informacije mogu se dobiti odmah na usmeni zahtjev, i to:

- ❑ Datum prijema predmeta i njegov broj
- ❑ Rokovi rješavanja predmeta
- ❑ Način dobivanja ostalih informacija u skladu sa ovim Vodičem

7.2. ZAHTEJ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtjev za pristup informacijama treba:

- ❑ Da bude u pisanoj formi i na jednom od službenih jezika u FBiH
- ❑ Da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije, odnosno navesti precizno koje informacije se traže i opisati ih sa što je moguće više detalja, kako bi se omogućilo da Zavod pronađe traženu informaciju
- ❑ Da sadrži ime i prezime, adresu i broj telefona podnosioca zahtjeva

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

- Da navede način na koji želi pristupiti informaciji: neposrednim uvidom, dostava informacije na kućnu adresu, umnožavanjem materijala, informacije).

Zahtjeva za pristup informacijama se podnosi na propisanom obrascu i Zavodu dostavlja poštom ili neposredno na protokol.

7.3. KONSULTACIJE

Pristup informacijama može se ostvariti i putem konsultacija koje pruža Komisija za konsultacije (u daljem tekstu – Komisija) iz tačke 8.3. Vodiča.

Lice koje traženu informaciju želi dobiti na ovaj način prijavljuje se za termin prema obrascu Raspored prijema stranaka putem Komisije.

7.4. LIČNE INFORMACIJE

Zahtjev za pristup informaciji koji se odnosi na ličnu informaciju može podnijeti samo fizička osoba na koju se informacija odnosi uz pokaz lične isprave sa fotografijom.

Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili punomoćnik, uz zahtjev potrebno je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć i svojeručno potpisati obrazac zahtjeva uz pokaz lične isprave sa fotografijom.

7.5. ZAHTJEV MEDIJA

Predstavnici medija koji traže informaciju iz djelatnosti Zavoda trebaju dostaviti popunjen obrazac Zahtjev medija na protokol Zavoda najmanje 48 sati prije traženog roka za dostavu informacije.

Predstavnici medija traženu informaciju mogu dobiti u pismenom obliku ili u obliku intervjua.

Predstavnik medija će odmah, saglasno okolnostima, biti obaviješten o mogućnostima za intervju.

7.6. SADRŽAJ ZAHTJEVA MEDIJA

Zahtjev medija za informacijom treba da sadrži:

- Ime i prezime, poziciju i kontakt telefon, fax ili e-mail podnosioca zahtjeva
- Naziv i adresu medijske kuće
- Vrstu tražene informacije
- Način dobivanja tražene informacije

Ako predstavnici medija informaciju žele dobiti putem intervjua u zahtjevu navode:

- Ime i prezime i poziciju osobe koju želi intervjuisati
- Temu, predmet intervjua sa pitanjima i prijedlog termina

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

8. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

8.1. UTVRĐIVANJE NADLEŽNOSTI I INFORMACIJA DRUGOG ORGANA

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji koja nije u nadležnosti Zavoda, Zavod je dužan dostaviti zahtjev nadležnom organu i podnositelja zahtjeva o tome pismeno obavijestiti.

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji drugog organa koja je pod kontrolom Zavoda, Zavod je dužan prije obrade zahtjeva, ukoliko takva informacija nije u indeksu registra informacija tog organa, obavijestiti drugi organ o sadržaju zahtjeva. Ako se nadležni organ, u ostavljenom roku, ne protivi obradi zahtjeva Zavod će se smatrati nadležnim organom za obradu zahtjeva.

8.2. POSTUPANJE PO ZAHTJEVU

Nakon prijema zahtjeva direktor Zavoda će, zavisno od vrste tražene informacije, dostaviti zahtjev zaposleniku unutar nadležne službe Zavoda ili Komisiji iz tačke 8.3. ovog Vodiča, na razmatranje.

Nadležna služba Zavoda ili Komisija su dužne razmotriti da li je primljeni pismeni zahtjev u nadležnosti Zavoda, saglasno tački 8.1. Vodiča, te da li je zahtjev potpun, odnosno da li je u skladu sa tačkom 7.2. ovog Vodiča.

Nadležna služba Zavoda, odnosno zaposlenik ili Komisija preduzimaju sve potrebne radnje da pribave traženu informaciju i razmatraju sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

8.3. KOMISIJA ZA KONSULTACIJE

Komisiju sačinjavaju saradnici Zavoda različitih profesija, broji tri člana i promjenljivog je sastava.

Komisija priprema materijale kada podnosilac traži neposredan uvid u dokumentaciju ili usmenu konsultaciju.

Komisija prima stranke jednom sedmično u periodu od 10,00 – 12,00 sati, prema utvrđenim terminima o čemu se podnosilac zahtjeva blagovremeno obavještava.

8.4. ODLUKE I ROKOVI

Na podneseni pismeni zahtjev za pristup informacijama odluke se donose u formi obavještenja ili rješenja.

Ukoliko zaduženi iz tačke 8.2. stav 2 ustanovi da zahtjev nije potpun o tome je dužan izvijestiti podnositelja zahtjeva najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva.

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Ukoliko zaduženi zaposlenik ustanovi da se zahtijeva pristup informaciji koja nije u nadležnost Zavoda, dužan je postupiti u skladu sa tačkom 8.1. stav 1 ovog Vodiča, u roku od osam (8) dana od dana njegovog prijema.

Ukoliko zaduženi zaposlenik ustanovi da se zahtijeva pristup informaciji koja može biti izuzeta od saopćenja, saglasno tački 5.2. Vodiča, dužan je o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva, u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva. Rok može biti i produžen:

- ❑ Ako je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije, tačka 8.1. stav 2 Vodiča;
- ❑ Ako je potrebno obavijestiti treću stranu zbog postojanja javnog interesa, tačka 5.3. Vodiča.

Ukoliko zaduženi zaposlenik ustanovi da se zahtijev treba odbiti i uskratiti pristup traženoj informaciji, dužan je o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva, u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva.

8.5. SADRŽAJ RJEŠENJA

Kada se odobri pristup informaciji, osim ako se podnositelj zahtjeva ne zadovolji usmenim saopštenjem tražene informacije, rješenje sadrži:

- ❑ Zakonski osnov za pristup informaciji;
- ❑ Podaci o traženoj informaciji u zavisnosti od sadržaja zahtjeva, tačka 7.2. alineja 4 Vodiča

Kada se odbije i uskrati pristup traženoj informaciji rješenje sadrži:

- ❑ Zakonski osnov za uskraćivanje informaciji, imajući u vidu i javni interes
- ❑ Sva materijalna pitanja koja su uticala na donošenje rješenja
- ❑ Pouka o pravu na žalbu upravnom odboru Zavoda u roku od petnaest (15) dana od dana prijema rješenja, kao i pouka o pravu obraćanja Ombudsmanima FBiH, Ured u Sarajevu

8.6. OBAVEZE KORISNIKA GRAĐE

Preuzimanjem građe iz dokumentacijskih zbirki korisnik se obavezuje:

- ❑ Da građu koristi isključivo za svoj stručni, odnosno naučni rad, te da je neće predavati drugim osobama
- ❑ Da će poštovati obaveze i propise iz Zakona o autorskim i srodnim pravima
- ❑ Da će prilikom objavljivanja navoditi izvor i autora odgovarajuće građe
- ❑ Da će dostaviti jedan primjerak završenog rada Dokumentacionom centru Zavoda

8.7. TROŠKOVI POSTUPKA

Zavod ne naplaćuje naknadu ili taksu za podneseni zahtjev, obavještenje ili rješenje kao ni troškove umnožavanja materijala do 10 stranica formata A4.

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

9. PRILOZI

Opći obrasci u postupku o slobodi pristupa informaciji su:

- ☐ Zahtjev za pristup informacijama
- ☐ Rješenje o pristupu informacijama
- ☐ Rješenje o odbijanju pristupa informacijama
- ☐ Raspored prijema stranaka putem Komisije
- ☐ Zahtjev medija
- ☐ Indeks registar informacija

10. KLASIRANJE, DOSTAVLJANJE I AHIVIRANJE

Zahtjev za slobodni pristup informacijama je okončan kada se svi prilozi:

- ☐ Klasiraju odgovarajućim:
 - brojevima
 - oznakama, šiframa
- ☐ Distribuiraju:
 - subjektu postupka
 - obavjest drugog organa o sadržaju informacije
- ☐ Arhiviraju:
 - u odgovarajući tematski dosije

11. USVAJANJE AKTA

Ovaj interni akt propisuje direktor Zavoda.

12. VRIJEME PRIMJENE

Postupanje po zahtjevu za pristup informacijama vršiće se po ovom Vodiču od dana njegovog usvajanja.

13. IZMJENE I DOPUNE

Izmjene i dopune Vodiča, saglasno propisu na osnovu kojeg je izrađen, biće redovno revidiran po istom postupku.

Sarajevo, 28.5.2014.

Direktor:

Munib Buljina, dipl.ing.arh.