

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BIH**

**V O D I Č  
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U AGENCIJI ZA DRŽAVNU  
SLUŽBU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

Mart 2018. godine

## Sadržaj

<b>1. PREDGOVOR.....</b>	<b>3</b>
<b>2. KOJA PRAVA IMATE U SKLADU SA ZOSPI?.....</b>	<b>3</b>
<b>3. KAKO DJELUJE ZOSPI?.....</b>	<b>4</b>
3.1. KO IMA OBAVEZU DA ODOBRI PRISTUP INFORMACIJAMA?.....	4
3.2. KOJE VRSTE INFORMACIJA MOŽETE DOBITI?.....	4
3.3. OD KOJEG DRŽAVNOG ORGANA MOŽETE TRAŽITI INFORMACIJU?.....	4
3.4. PRIJE NEGO ŠTO POSEGNETE ZA ZOSPI, POKUŠAJTE DOBITI INFORMACIJU NA NEFORMALAN NAČIN.....	5
3.5. STRATEŠKI ISPLANIRAJTE SVOJ ZOSPI ZAHTJEV.....	5
3.6. KOME I KAKO POSLATI ZOSPI ZAHTJEV.....	5
3.7. U KOJEM ROKU MOŽETE DOBITI ZAHTIJEVANU INFORMACIJU?.....	5
3.8. ŠTA ĆE SE DESITI U SLUČAJU DA DRŽAVNI ORGAN NE POSJEDUJE INFORMACIJU?.....	5
3.9. KAKO SE ODVIJA PRISTUP INFORMACIJAMA?.....	5
3.10. NA KOJIM OSNOVAMA DRŽAVNI ORGAN MOŽE ODBITI PRISTUP?.....	5
<b>4. ŠTA SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?.....</b>	<b>6</b>
<b>5. KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI.....</b>	<b>6</b>
<b>6. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA.....</b>	<b>6</b>
<b>7. OBAVEZA DOSTAVLJANJA.....</b>	<b>7</b>
<b>8. PRIMJENA.....</b>	<b>8</b>
<b>9. PRIMJERAK ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....</b>	<b>8</b>

## **1. Predgovor**

Ovaj detaljan 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», br. 32/01 i 48/11 – u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije za državnu službu Federacije BiH – u daljem tekstu Agencija.

Ovaj vodič vas obavještava o vašim pravima u skladu sa ZOSPI.

Konkretno, ovaj vodič:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje zahtjeva,
- obavještava vas o proceduri i rokovima kojih se mi moramo pridržavati tokom obrade vašeg zahtjeva;
- obavještava vas o okolnostima pod kojim vam pristup zahtijevanoj informaciji može biti uskraćen;
- sadrži instrukcije o podnošenju žalbi na odluke koje su donešene u skladu sa ZOSPI;
- predlaže putem jednog primjerka kako bi se ZOSPI zahtjev trebao popuniti.

Vodič je besplatan i možete ga dobiti u prostorijama Ureda direktora i svih odjeljenja Agencije ili zatražiti od našeg službenika za informiranje: 033/251–755.

Nadamo se da će vam informacije u ovom vodiču biti od koristi. Pozivamo vas da nam date preporuke kako bi doprinijeli poboljšanju slijedećeg izdanja ovog vodiča.

## **2. Koja prava imate u skladu sa ZOSPI?**

ZOSPI vam garantira pravo na pristup informacijama koje su u posjedu ili pod kontrolom svih javnih organa.

Kako biste ostvarili ovo pravo morate podnijeti pismeni zahtjev organu državne službe u kojem se što preciznije navodi kakvu informaciju tražite, zajedno sa vašim imenom i vašom adresom. Organ državne službe ima rok od 15 dana od dana prijema vašeg zahtjeva da ga obradi. Ako državni organ kome ste se obratili nije nadležan za informaciju koju ste tražili, taj organ ima obavezu da uputi vaš zahtjev nadležnom organu.

U pravilu, državni organ ima obavezu da vam odobri pristup informaciji koju ste tražili. Samo pod izuzetnim okolnostima, koje ZOSPI detaljno regulira, državni organ može donijeti odluku da vam uskrati pristup informaciji koju ste tražili.

Imajte na umu da državni organ nema pravo da naplaćuje takse za ZOSPI zahtjeve. Od vas se može tražiti samo da platite troškove umnožavanja u skladu sa Uputstvom Federalnog ministarstva pravde i to:

- prvih deset strana je besplatno;
- svaka naredna strana plaća se 0,50 konvertibilnih maraka (KM);
- elektronska kopija na disketi košta 5 KM.

Kako bi vam olakšali pristup informacijama, državni organi moraju pripremiti određene ZOSPI informativne dokumente koji vam moraju biti stavljeni na raspolaganje. To su sljedeći dokumenti:

- ZOSPI Vodič (to je dokument koji trenutno čitate);
- ZOSPI Indeks Registar, koji sadrži registar djelatnosti svakog državnog organa pojedinačno, a time i vrste informacija koje su pod kontrolom tog državnog organa;
- ZOSPI tromjesečne statistike, koje sadrže statističke podatke o zahtjevima za pristup informacijama obrađenim od strane odgovarajućeg državnog organa, i
- ZOSPI godišnji izvještaj, koji se objavljuje jednom godišnje, a sadrži informacije o funkcijama, politici, radu, organizacionoj strukturi i finansijskom poslovanju državnog organa.

### **3. Kako djeluje ZOSPI?**

#### **3.1. Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama?**

ZOSPI se primjenjuje na sve «javne organe» - koji formiraju kompletnu vlast, kao i institucije pod kontrolom vlasti (kao što su komunalna poduzeća, bolnice, regulatorne agencije, korporacije u vlasništvu ili pod kontrolom vlade itd.). Zakon definira javne organe kao sve organe vlasti izvršne, zakonodavne i sudske organe, organe koji obavljaju javnu funkciju, a imenovani su ili ustanovljeni u skladu sa zakonom, kao i pravna lica koja su u vlasništvu ili koje kontrolira takva institucija. Svi ovi organi su obavezni da odgovaraju na ZOSPI zahtjeve. Ovaj vodič se odnosi samo na Agenciju.

#### **3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?**

ZOSPI vam daje pravo da tražite pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Agencije, bilo da se radi samo o jednom retku ili čitavim dosjeima. Nije važan način čuvanja informacije od strane javnog organa (ZOSPI obuhvata i dokumenta čuvana u kompjuterskim sistemima, tonske i video zapise, fotografije i sl.).

#### **3.3. Od kojeg državnog organa izvršne vlasti možete tražiti informaciju?**

Pristup informaciji trebate tražiti od državnog organa za koji smatrate da posjeduje informaciju. Ako niste sigurni koji bi to organ mogao biti, kontaktirajte službenika za informiranje određenih organa koji će vam pružiti pomoć. Također, možete provjeriti u našem indeks-registru, koji možete dobiti u našoj prijemnoj/informativnoj kancelariji.

#### **3.4. Prije nego što posegnete za ZOSPI, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način**

Prije nego što podnesete formalni ZOSPI zahtjev, kontaktirajte našeg službenika za informiranje. Ako organ nije u mogućnosti ili nije spreman da podijeli informaciju sa vama na neformalan način, možete podnijeti formalan zahtjev u skladu sa ZOSPI.

#### **3.5. Strateški isplanirajte svoj ZOSPI zahtjev**

Bit će vam od pomoći ako pažljivo isplanirate svoj ZOSPI zahtjev. Morate znati tačno šta želite i u kojem obimu, kako biste nam olakšali da udovoljimo vašem zahtjevu.

### **3.6. Kome i kako poslati ZOSPI zahtjev?**

Zahtjev trebate poslati našem službeniku za informiranje.

Zahtjevi moraju biti u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine. Na njima mora biti naznačeno vaše ime i prezime, adresa, a poželjno bi bilo da upišete i broj telefona putem kojeg vas možemo kontaktirati.

Zahtjev mora jasno definirati ono što želite saznati. Dobro sačinjen ZOSPI zahtjev bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogle pomoći državnom organu u lociranju željene informacije: naslov ili datum dokumenta, autora, adresanta, ured u kojem je nastao, itd.

### **3.7. U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?**

Ukoliko je državni organ kojem ste uputili zahtjev nadležan za obradu tog zahtjeva, te ako nema potrebe za produžavanjem vremenskih rokova, vi ćete dobiti odgovor o tome da li vam je pristup odobren ili odbijen u roku od 15 dana od dana kada je državni organ primio vaš zahtjev.

### **3.8. Šta u slučaju da državni organ ne posjeduje informaciju?**

U slučaju da državni organ nema zahtjevanu informaciju, kao i u slučaju da nema pristup toj informaciji, taj je organ obavezan da u roku od 8 dana od prijema zahtjeva isti prosljedi onom organu koji ga može ispuniti. Vi ćete dopisom biti obaviješteni o prosljeđivanju vašeg zahtjeva.

### **3.9. Kako se odvija pristup informacijama?**

Jednom kada je pristup odobren, bilo u cjelosti ili djelimično, državni organ će vas dopisom obavijestiti o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u njegovim prostorijama u vrijeme koje odgovara i vama i službenicima državnog organa, odnosno o mogućnosti da dobijete kopiju tražene informacije nakon izvršene uplate, kao i o troškovima umnožavanja.

### **3.10. Na kojim osnovama državni organ može odbiti pristup?**

ZOSPI određuje tri kategorije informacija koje mogu biti izuzete od otkrivanja:

Prva kategorija se odnosi na funkcije javnih organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen, u slučajevima kada bi otkrivanje informacije izazvalo značajnu štetu po legitimne ciljeve Federacije: interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti, sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala, te 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, znanstvene ili tehničke informacije).

Druga kategorija izuzeća odnosi se na zaštitu komercijalno osjetljivih informacija treće strane, kada bi objavljivanje takve informacije moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka je zaštita privatnosti druge osobe.

## **4. Šta možete učiniti ako vam pristup nije odobren?**

Ako Agencija odbije pristup informaciji koju ste vi zahtijevali, bilo djelimično ili u cijelosti, o tome će vas informirati rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

Agencija će u rješenju navesti razloge za odbijanje pristupa informaciji, zakonske osnove za status izuzeća, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te podučiti vas o vašem pravu podnošenja prigovora.

Ako niste zadovoljni odlukom povodom vašeg prigovora, možete pokrenuti upravni spor kako bi ta odluka bila razmatrana od strane suda.

U bilo kojoj fazi postupka, možete se obratiti instituciji Ombudsmena Bosne i Hercegovine (ul. Područni ured Sarajevo – ulica Grbavička br. 4.).

Obratite pažnju da su svi žalbeni rokovi tačno određeni. Propuštanjem ovih rokova rizikujete da izgubite vaše pravo na podnošenje žalbe.

### **5. Kako dobiti pristup ličnim informacijama, kako ih izmijeniti ili ispraviti?**

ZOSPI sadrži posebnu proceduru za pristup vašim ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima vezanim za ZOSPI zatjeve, ovdje je važno istaći da pristup ličnim informacijama možete podnijeti samo:

- vi lično, ili
- od vas ovlašteno lice.

Ako zahtjev za pristup vašoj ličnoj informaciji podnosite vi lično, morate ga lično i potpisati, te pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom.

Ako ste ovlastili nekoga drugog da pristupi vašoj ličnoj informaciji u vaše ime, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju vašeg zakonom utvrđenog ličnog dokumenta.

ZOSPI vam, također, daje pravo kojim se osigurava da je vaša lična informacija tačna, relevantna i da nije na bilo koji drugi način pogrešna. Nakon što ste pristupili ličnoj informaciji, možete zahtijevati izmjenu i/ili davanje komentara koji se dodaje na lične informacije. Ne postoji vremensko ograničenje u pogledu zahtijevanja izmjene vaše lične informacije.

Iako imate pravo da tražite od državnih organa da izmjene ili isprave vašu ličnu informaciju oni nisu dužni da to učine ako se ne slažu sa izmjenom koju ste vi predložili.

Vi možete uložiti žalbu na takvu odluku.

### **6. Troškovi umnožavanja**

U skladu sa ZOSPI, Agencija ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenje, već se cijena određuje samo za troškove umnožavanja.

Prvih deset stranica pisanog teksta tražene informacije je besplatno a svaka naredna stranica se naplaćuje po 0,50 KM (slovima:pedesetpfeninga).

Ukoliko podnosilac zahtjeva želi traženu informaciju snimljenu na CD, u tom slučaju se naplaćuje 5,00 KM (slovima:pet KM).

Popunjavanje uplatnice se vrši na slijedeći način:

Primalac: Budžet FBiH,

Broj depozitnog računa otvorenog kod UNION BANKE d.d. Sarajevo glasi 1020500000106698,

Kod broja poreznog obveznika ukoliko je uplatilac fizička osoba upisuje se matični broj a ukoliko se radi o pravnoj osobi onda se upisuje ID broj,

Vrsta prihoda:722791,

Općina:077,

Budžetska organizacija:999999999.

### **7. Obaveza objavljivanja i dostavljanja**

Ovaj Vodič bit će objavljen na oglasnoj ploči i WEB stanici Agencije i dostavit će se ombudsmanu, svakoj općinskoj i pravnoj biblioteci u Federaciji BiH. Vodič je besplatan i dostavlja se na zahtjev.

## 8. Primjena

Ovaj Vodič će se primjenjivati od dana objave na oglasnoj ploči Agencije a sa danom njegove primjene prestaje da važi Vodič od 21. oktobra 2016. godine.

**V.D. DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**

## 9. PRIMJERAK ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

I pored toga što podnosioci zahtjeva mogu uključiti u svoj zahtjev onoliko informacija koliko to oni smatraju potrebnim (kao što su brojevi telefona, e-mail adresa, da li je umnožavanje poželjno i u kojoj formi, itd.), ZOSPI vas obavezuje:

- da zahtjev sačinite u pismenom obliku na jednom od službenih jezika Federacije BiH
- da date dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije, kako bi se omogućilo da javni organ uz razuman napor pronađe traženu informaciju, te da napišete svoje ime, prezime i adresu.

Stoga vam predlažemo da vaš zahtjev sačinite na sljedeći način:

\_\_\_\_\_  
ime i prezime

\_\_\_\_\_  
adresa

\_\_\_\_\_  
telefon

\_\_\_\_\_  
e-mail

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH**  
**Kulovića 7, 71.000 Sarajevo**

**PREDMET:** Zahtjev za pristup informacijama

Molim Vas da mi omogućite pristup informaciji

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

---

---

Zaokružen je način na koji želim pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) besplatna kopija informacije do deset strana
- c) umnožavanje informacije

---

mjesto i datum

---

potpis podnosioca zahtjeva