



На основу члана 61. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", бр. 32/02 и 102/09), чл. 6д став (1) и 6ф став (2) Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Канцеларије предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине (број: 01-1-547/2003 од 24.12.2003. године, број: 01-02-1424/05 од 17.05.2005. године и СМ број: 280/05 од 08.12.2005. године, број: 01-02-954/08 од 24.04.2008. године и СМ број: 59/08 од 24.04.2008. године, број 01-02-86/09 од 16.04.2009. године и СМ број 103/09 од 16.04.2009. године, СМ број 14/2011 од 12.01.2011. године), а у вези са чланом 20. Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 и 100/13), Координатор за реформу јавне управе д о н о с и

ВОДИЧ

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА КАНЦЕЛАРИЈЕ КООРДИНАТОРА ЗА РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ

(Српски језик, II издање)

Сарајево, март 2014. године



“Информација” је сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржаји укључујући и сваку копију или њен дио, без обзира на облик или на карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класифицирана.

(Члан 3. тачка 1. Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини)

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	стр.4
2. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	стр.5
2.1. Прије него што се поднесе захтјев за приступ информацијама треба покушати тражене информације добити на неформалан начин.....	стр.5
2.2. Адреса и информације за контакт Канцеларије координатора за реформу јавне управе.....	стр.5
2.3. Планирање захтјева за приступ информацијама.....	стр.5
2.4. Подношење захтјева за приступ информацијама.....	стр.5
2.5. Како поступити у ситуацији када Канцеларија не посједује информацију.....	стр.6
2.6. Рок за добијање информације.....	стр.6
2.7. Приступ информацијама.....	стр.6
3. УСКРАЂИВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА КАНЦЕЛАРИЈЕ КООРДИНАТОРА ЗА РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ И УТВРЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈЕ ИЗУЗЕТАКА.....	стр.6
4. ЗАШТИТА ПРАВА У СЛУЧАЈУ ДА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА НИЈЕ ОДОБРЕН.....	стр.7
5. ПРИСТУП ЛИЧНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА.....	стр.8
6. ТРОШКОВИ УМНОЖАВАЊА.....	стр.8
7. ОМБУДСМЕН ЗА ЉУДСКА ПРАВА БиХ.....	стр.9

1. УВОД

Савремена демократска друштва почивају на идеји да је информација кисеоник за демократију и да јавност има оправдани интерес да зна о државним пословима. Грађанин може дјелотворно да контролише рад државних органа само ако су му информације којима располажу државни органи доступне. Слободан приступ информацијама од јавног значаја је услов за квалитетно и ефикасно уживање других људских права и слобода (слободе мишљења, права на информисање, бирачког права, итд) и незамјењив је инструмент за вршење контроле над радом органа државе. Ово право грађанима отвара пут да без посредника, стварно и одговорно учествују у вршењу јавних послова и у процесу доношења одлука, као и да утичу на њихов садржај и ефикасну provedбу. Гарантовање овог права и обезбјеђивање услова за његово остваривање је нужан инструмент да се „принцип владања“ у раду државних органа и носилаца јавних овлаштења замијени принципом „доброг управљања“ и тиме грађанин од објекта претвори у субјекат политичког процеса, који на информисан и одговоран начин учествује у јавним пословима и контролира оне којима је повјерио вршење власти. На овај начин се истовремено јача и принцип одговорности у раду свих носилаца власти и стварају услови за бржи развој демократије, изградњу и стабилност институција демократског система, али и за економски развој земље.

Овај Водич је урађен да би помогао подносиоцима захтјева у остваривању права приступа информацијама у складу с одредбама Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини (“Службени гласник БиХ”, бр. 28/00 и 45/06, 102/09, 62/11, 100/13 - у даљем тексту: ЗОСПИ). Водич вам помаже да сазнате како можете приступити информацијама које су у посједу и под контролом Канцеларије координатора за реформу јавне управе (у даљем тексту: Канцеларија).

Водич даје информације о правима у складу са ЗОСПИ и тако да:

- *садржи упутство о подношењу захтјева,*
- *обавјештава подносиоца захтјева о процедури и роковима којих се Канцеларија мора придржавати током обраде захтјева за приступ информацијама,*
- *обавјештава подносиоца захтјева о околностима под којима приступ траженој информацији може бити ускраћен,*
- *садржи упутства о подношењу жалби и роковима за подношење жалби на одлуке које су донесене у складу са ЗОСПИ-јем,*
- *упућује на овлашћена лица за поступање по ЗОСПИ-ију и контакт телефоне на које се подносилац захтјева може обратити како би се олакшао приступ информацијама, и садржи списак информација потребних за обраћање Канцеларији,*

- регулише трошкове умножавања тражених информација

Корисници Водича за приступ информацијама Канцеларије могу давати препоруке и сугестије које би допринијеле побољшању његовог слjedeћег издања. Водич је бесплатан.

2. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице има право на приступ информацијама које су под контролом Канцеларије, а Канцеларија има одговарајућу обавезу да објави такве информације. У правилу, приступ информацијама биће одобрен, осим у изузетним околностима утврђеним ЗОСПИ-јем. У случају дилеме о томе да ли Канцеларија посједује тражену информацију, а која је у вези с надлежношћу Канцеларије, може се контактирати особа за информисање.

2.1. Прије него што се поднесе захтјев за приступ информацијама треба покушати тражене информације добити на неформалан начин

У случају када постоји висок ниво поузданости да Канцеларија располаже траженом информацијом, а прије подношења формалног захтјева за приступ информацијама, потребно је контактирати вишег стручног сарадника за односе с јавношћу, како би се, на неформалан начин, покушало доћи до потребне информације. Ако се до потребне информације не дође на једноставнији, неформални начин, у том случају може се поднијети формалан захтјев Канцеларији.

2.2. Адреса и информације за контакт Канцеларије координатора за реформу јавне управе

Контакт адреса за подношење формалног захтјева за приступ информацијама:

Адреса: Вразова бр. 9, 71000 Сарајево

Телефон: 033/565-763

Фах: 033/565-761

Веб: www.parco.gov.ba

Е-маил: vedrana.faladzic@parco.gov.ba
parco.ofifice@parco.gov.ba

Виши стручни сарадник за односе с јавношћу је дипл. журналиста Ведрана Фалацић, чија је обвеза да у оквиру законских овлаштења удовољи вашем захтјеву за приступ било којој информацији која је у посједу Канцеларије.

2.3. Планирање захтјева за приступ информацијама

Прије подношења формалног захтјева за приступ информацијама, неопходно је да се пажљиво испланирају и утврде информације или досијеи који се желе добити и да се предвиди износ евентуално потребних финансијских средстава неопходних за умножавање тражених докумената. Пожељно је да се претходно утврди да се ради о

информацијама којима приступ није ограничен или забрањен.

2.4. Подношење захтјева за приступ информацијама

Након што је пажљиво испланиран, Канцеларији се подноси захтјев за приступ информацијама. Захтјев за приступ информацијама насловљава се на вишег стручног сарадника за односе с јавношћу, а може се доставити и лично, уз потпис, у Канцеларију уз пријемни штембил, препоручено поштом, телефаксом или електронском поштом. Достављање захтјева треба извршити тако да се на одговарајући начин осигура доказ о подношењу - потврда са ознаком датума подношења захтјева. Захтјев се подноси на једном од језика који су у службеној употреби у БиХ. У захтјеву треба јасно дефинирати оно што се жели сазнати. Потребно је навести назив траженог документа, датум његовог настанка, аутора, адресанта, или дати било какве друге податке који би омогућили Канцеларији да што лакше пронађе документе који садрже тражене информације. Ако захтјев није поднесен у прописаној форми и не садржи податке који могу идентификовати тражену информацију, Канцеларија ће у року од осам дана закључком обавијестити подносиоца захтјева да његов захтјев не може бити обрађен из наведених разлога.

2.5. Како поступити у ситуацији када Канцеларија не посједује информацију

У случају да Канцеларија нема информацију тражену захтјевом, као и у случају да нема приступ траженој информацији, Канцеларија је обавезна да најкасније осам дана по пријему, захтјев прослиједи оној институцији или правном лицу које може по том захтјеву поступити. О томе Канцеларија писмено обавјештава подносиоца захтјева.

2.6. Рок за добијање информације

У року од 15 дана по пријему захтјева Канцеларија је дужна да обавијести подносиоца захтјева о томе да ли му је приступ информацијама одобрен или одбијен. У случају изузетака и потребе испитивања повјерљивих комерцијалних информација и испитивања јавног интереса, рок се може, у складу са ЗОСПИ-јем, продужити. Подносилац захтјева се мора обавјештавати о свим радњама и разлозима продужења рока.

2.7. Приступ информацијама

Када Канцеларија одобри приступ траженим информацијама у цијелости или дјелимично, о томе обавјештава подносиоца захтјева. Рјешењем се утврђује могућност личног приступа и увида у информације у просторијама Канцеларије у вријеме које одговара и подносиоцу захтјева и запосленом особљу, или ће, под увјетом да је информација краћа од десет страна, доставити информацију у писаној форми подносиоцу захтјева. У складу с одобреним захтјевом, Канцеларија обавјештава подносиоца захтјева о могућности да добије копију тражене информације, ако је информација дужа од десет страна, након извршене уплате накнаде трошкова умножавања.

На поједине информације Канцеларија може одговорити одмах, а оне се односе на:

- надлежности Канцеларије координатора за реформу јавне управе
- имплементациону структуру реформе јавне управе
- реализацију Ревидираног акционог плана 1 Стратегије реформе јавне управе

3. УСКРАЋИВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА КАНЦЕЛАРИЈЕ

КООРДИНАТОРА ЗА РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ И УТВРЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈЕ ИЗУЗЕТАКА

ЗОСПИ даје право да се затражи приступ било којој информацији која је под контролом Канцеларије. Само у изузетним околностима, изнимно предвиђеним ЗОСПИ-јем, Канцеларија неће одобрити приступ траженим информацијама, и то у случају три сљедеће категорије информација:

Прва категорија изузетака односи се на функције Канцеларије као јавног органа. У смислу ове категорије, изузетак може бити утврђен у случајевима када би откривање информација изазвало значајне штете по законске циљеве сљедећих категорија у БиХ:

- a) спољну политику
- b) интересе одбране и сигурности
- c) заштиту јавне сигурности
- d) интересе монетарне политике
- e) спречавање криминала и свако откривање криминала
- f) заштиту процеса доношења одлуке јавног органа

Друга категорија изузетака односи се на случај када захтјев за приступ информацијама укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране, чије би објављивање могло проузроковати штету трећој страни.

Трећа категорија изузетака односи се на оправдану заштиту приватности трећег лица.

Без обзира на наведене изузетке, Канцеларија ће објавити тражену информацију ако је то оправдано јавним интересом, под условима и у процедури утврђеној чланом 9. ЗОСПИ-ја.

4. ЗАШТИТА ПРАВА У СЛУЧАЈУ ДА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА НИЈЕ ОДОБРЕН

Уколико Канцеларија одбије приступ информацији коју сте захтијевали, дјелимично или у цјелости, у року од 15 дана ће вас о томе дописом обавијестити. Канцеларија ће у допису навести разлоге за одбијање приступа информацији, који су засновани на законском основу за изузеће, сва материјална питања која су битна за одлуку, те подучити вас о праву на подношење жалбе.

У том случају можете:

- на одлуку ове Канцеларије донесену у управном поступку уложити жалбу Жалбеном савјету при Савјету министара БиХ коју ћете доставити Канцеларији,
- уколико нисте задовољни одлуком поводом жалбе, можете покренути управни спор код надлежног суда и/или
- своју жалбу доставити Омбудсмену за људска права БиХ (која се може доставити у било којој фази поступка за приступ информацији)

Институција омбудсмена/омбудсмана за људска права

Бања Лука

Централни канцеларија
Равногорска бр.18
78000 Бања Лука, Босна и Херцеговина
Тел/Фах: +387 51 303 992
бл.омбудсмен@омбудсмен.гов.ба

Сарајево

Подручна канцеларија
Грбавичка бр.4
71000 Сарајево, Босна и Херцеговина
Тел: +387 33 666 006
Фах: +387 33 666 007
инфо@омбудсмен.гов.ба

Посебну пажњу обратите на рок за подношење жалбе, јер пропуштањем ових рокова ризикујете да изгубите право на подношење жалбе.

5. ПРИСТУП ЛИЧНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗОСПИ предвиђа посебну процедуру за приступ личним информацијама, односно информацијама које се тичу приватног живота. Као додаток опћим захтјевима везаним за захтјеве за приступ информацијама, важно је истаћи да приступ личним информацијама може тражити само особа на коју се оне односе, тако што ће својеручно потписати захтјев, те предочити важећи идентификациони докуменат с фотографијом.

Захтјев може поднијети и законски заступник, односно пуномоћник особе на које се личне информације односе. Законски заступник и пуномоћник дужни су да предоче валидне доказе о статусу законског заступника или пуномоћника, као и копију важећег идентификационог документа с фотографијом лица које заступа, те да предоче своје важеће идентификационе документе с фотографијом.

ЗОСПИ даје право којим се осигурава да личне информације, које су под контролом јавног органа, буду тачне, актуелне, комплетне, релевантне за законито коришћење због којег су похрањене, те да на било који други начин не буду погрешне. Након приступања личној информацији, може се захтијевати измјена, допуна или давање коментара, који се додаје на личне информације. Захтјеви за измјене или допуне личних података нису временски ограничени. Уколико утврди да нису испуњени законски услови у погледу тачности, актуелности, релевантности за законито коришћење због којег су похрањени, или утврди да су на било који други начин погрешни, Канцеларија може рјешењем одбити тражену измјену или допуну личних података. Такво рјешење садржи и поуку о правном лијеку.

6. ТРОШКОВИ УМНОЖАВАЊА

У складу са Законом, Канцеларија не наплаћује накнаде за подношење ЗОСПИ захтјева док се накнада за извршене услуге умножавања наплаћује у складу с Одлуком Савјет министара БиХ о трошковима умножавања тражених информација у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ (“Службени гласник БиХ”, бр.12/01), и то: 0,50 КМ за сваку страницу стандардног формата,

10 КМ по дискети за електронску документацију.

Првих десет страна умножавања материјала стандардног формата је бесплатно, а за све друге тражене информације с већим бројем страна подносилац захтјева плаћа унапријед.

Наведени износ се плаћа на рачун:

Прималац: Министарство финансија и трезора БиХ, Јединствен рачун трезора БиХ (ЈРТ)

Број рачуна: 5520040002547572

Врста уплате: „0”

Врста прихода: 722577

Позив на број: ”0”

Сврха дознаке: Уплата средстава за Канцеларију координатора за реформу јавне управе, с назнаком: „За информације у складу са ЗОСПИ“.

7. ОМБУДСМЕН ЗА ЉУДСКА ПРАВА БиХ

Овај Водич је достављен Омбудсмену за људска права БиХ. Водич се може добити у Канцеларији координатора за реформу јавне управе, а доступан је и на веб страници www.парцо.гов.ба

Координаторица за реформу јавне управе

Семиха Боровац

Бр: 06-29-1-49-1/14

Сарајево, 26.03. 2014. године

