

JP NIO SLUŽBENI LIST BIH
S A R A J E V O

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Ovaj vodič je besplatan

SARAJEVO, decembar/prosinac 2022. godine

SADRŽAJ

1.	Uvodne napomene	3
2.	Koja prava imate u skladu sa ZOSPI?	3
3.	Kako djeluje ZOSPI?	3
3.1.	Ko ima pravo pristupa informacijama?	3
3.2.	Koje vrste informacija možete dobiti?	4
3.3.	Prije nego što posegnete za ZOSPI, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način	4
3.4.	Kome i kako poslati zahtjev?	4
3.5.	U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?	4
3.6.	Šta se dešava u slučaju da JP NIO Službeni list BiH ne posjeduje traženu informaciju?	5
3.7.	Kako se odvija pristup informacijama?	5
3.8.	Troškovi umnožavanja	5
3.9.	Na kojim osnovama možemo odbiti pristup informacijama	5
4.	Šta se može učiniti ako pristup informaciji nije odobren?	6
5.	Kako dobiti pristup ličnim informacijama, kako ih izmijeniti ili ispraviti?	6
7.	Stupanje na snagu	7
8.	Prilog br. 1 – Primjerak Zahtjeva za pristup informacijama	8
9.	Prilog br. 2 – Index registar	9

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič je kreiran s ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09) (u daljem tekstu ZOSPI), tako što:

- sadrži instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava o proceduri i rokovima u kojima trebate dobiti traženu informaciju, obavještava o kategorijama izuzetaka i okolnostima zbog kojih će informacija biti uskraćena,
- sadrži instrukciju o podnošenju žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- sadrži informacije u vezi službenika za informisanje i kontakte na koje se možete obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama,
- informiše o troškovima umnožavanja traženih informacija,
- upućuje na Index registar i na način pristupa registru.

2. KOJA PRAVA IMATE U SKLADU SA ZOSPI?

ZOSPI vam garantuje pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom JP NIO Službeni list BiH (u daljem tekstu: Službeni list BiH).

Kako biste ovo pravo ostvarili, morate podnijeti pisani zahtjev, u kome trebate što preciznije navesti kakvu informaciju tražite, te vaše ime i adresu.

Službeni list BiH će po vašem zahtjevu odobriti pristup informaciji i o tome vas rješenjem obavijestiti što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

U pravilu, Službeni list BiH je u obavezi da vašem zahtjevu udovolji, osim ako postoje okolnosti koje ZOSPI propisuje, kada možemo odlučiti da vam se pristup traženoj informaciji uskraćuje i o tome vas Rješenjem obavijestiti. Informaciju ćete dobiti bez bilo kakvih taksi, drugih troškova, osim troškova umnožavanja, u skladu sa Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o troškovima umnožavanja zahtijevanih informacija saglasno ZOSPI („Službeni glasnik BiH“ br. 12/01 i 8/19).

U cilju što sveobuhvatnijeg pristupa informacijama na raspolaganju imate:

- Vodič za pristup informacijama,
- Primjerak Zahtjeva za pristup informacijama,
- Index registar (registar djelatnosti Službenog lista BiH, a time i vrste informacija koje su pod kontrolom Službenog lista BiH).

3. KAKO DJELUJE ZOSPI?

3.1. Ko ima pravo pristupa informacijama?

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama pod kontrolom Službenog lista BiH, a Službeni list BiH ima obavezu da objavi takve informacije. Ovo pravo pristupa

podliježe samo formalnim radnjama i ograničenjima utvrđenim ZOSPI.

3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?

Od strane Službenog lista BiH možete dobiti informacije koje su „pod kontrolom“, a to su informacije koje je Službeni list BiH sačinio ili su sačinjene u smislu ZOSPI: „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 ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasificirana“.

3.3. Prije nego posegnete za ZOSPI, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način.

Prije nego što podnesete formalni zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI, kontaktirajte službenika za informisanje Službeni list BiH, a ako on nije spreman da vam da te podatke možete podnijeti formalan zahtjev.

3.4. Kome i kako poslati zahtjev?

Zahtjev ćete uputiti službeniku za informisanje Službeni list BiH na navedenu adresu ili putem navedenih kontakata.

JP NIO SLUŽBENI LIST BIH
Džemala Bijedića 39/III,
71000 Sarajevo

Telefon: 033/ 722-052
Fax: 033/ 722-064
E-mail: sabina.basic@sllist.ba
web: www.sluzbenilist.ba

Odgovorna osoba u smislu ZOSPI je Sabina Bašić.

Zahtjev mora biti u pisanom obliku, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Zahtjev mora da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacija, a mora također da sadrži ime i adresu podnosioca zahtjeva.

3.5. U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?

Rješenje podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama biće upućeno što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Za zahtjeve koji se moraju obrađivati u smislu člana 7. i 9. ZOSPI rokovi se produžuju na način kako je utvrđeno ovim Zakonom.

3.6. Šta se dešava u slučaju da Službeni list BiH ne posjeduje traženu informaciju?

U slučaju da Službeni list BiH ne posjeduje traženu informaciju, naša je obaveza da najkasnije 8 dana od dana prijema informacije istu prosljedimo onom organu koji ga može ispuniti/nadležnom organu.

3.7. Kako se odvija pristup informacijama?

Ako se od strane Službenog lista BiH odobri pristup informaciji, podnosilac zahtjeva će biti rješenjem obavješten o slijedećim mogućnostima:

- a) da lično pristupi informacijama u prostorijama Službenog lista BiH,
- b) da umnoži informacije o vlastitom trošku,
- c) da mu se priloži kopija tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno.

Ukoliko je podnesen formalni pisani zahtjev za pristup informaciji koja je općeg karaktera ili koja je zvanično objavljena i lako dostupna, Službeni list BiH može odlučiti da odgovori na takav zahtjev na neformalan način.

3.8. Troškovi umnožavanja

Prvih dvadeset strana umnožavanja materijala standardne veličine je besplatno, dok je za sve informacije preko ove količine iznos utvrđen Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i iznosi:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine
- 10 KM po disketi/CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Navedeni iznos se uplaćuje unaprijed na račun broj 338-320-22000052-11 otvoren kod Unicredit bank d.d.

3.9. Na kojim osnovama možemo odbiti pristup informacijama

ZOSPI određuje tri kategorije cijele informacije ili dijela informacije, koje mogu biti izuzete od otkrivanja (članovi od 5. do 8. Zakona).

Prva kategorija vezana je za funkciju Službenog lista BiH, ako bi otkrivanje informacije moglo izazvati značajnu štetu za legitimne ciljeve navedene u članu 6. Zakona.

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

Treća kategorija odnosi se na zaštitu privatnosti, a postoji kad se utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

Bez obzira na navedene izuzetke, Službeni list BiH će objaviti traženu informaciju, ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovom i u proceduri, utvrđenoj članom 9 Zakona.

4. ŠTA SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?

Ako pristup informaciji nije odobren, bilo djelomičnoj ili cijeloj, podnosilac zahtjeva o tome mora biti Rješenjem pismeno obaviješten, sa zakonskim osnovom za status izuzeća i svim materijalnim pitanjima važnim za tu odluku. Podnosilac zahtjeva u tom slučaju ima pravo žalbe Upravnom odboru u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja, sa svim neophodnim podacima za kontaktiranje tog organa, krajnjim rokom za podnošenje žalbe i troškovima podnošenja žalbe.

Ukoliko niste zadovoljni odlukom povodom žalbe možete pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda. Također morate biti obaviješteni i o pravu da se možete obratiti Instituciji ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine (<http://www.ombudsmen.gov.ba/>).

Morate obratiti pažnju i na činjenicu da su žalbeni rokovi zakonom utvrđeni i da propuštanjem rokova gubite pravo da ostvarite zaštitu predviđenu ZOSPI.

5. KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI

Svako lice ima pravo osigurati se da njegove lične informacije koje su pod kontrolom Službenog lista BiH budu tačne, aktualne, kompletne, relevantne za zakonsku primjenu.

ZOSPI sadrži posebnu proceduru za pristup vašim ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života.

Pristup ličnim informacijama možete podnijeti samo:

- vi lično ili
- osoba koju ste ovlastili.

Ako ste zahtjev za pristup informaciji podnijeli lično, morate ga i lično potpisati, te pokazati svoj zakonom utvrđeni lični dokument sa fotografijom. Ako ste ovlastili nekog drugog da pristupi vašoj ličnoj informaciji u vaše ime, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđeni lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju

vašeg zakonom utvrđenog ličnog dokumenta.

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

6. STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Vodič je besplatan i stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 4-1-04-1-476/1-22
Sarajevo, 30.12.2022. godine

DIREKTOR
Dragan Prusina

Prilog br. 1 : PRIMJERAK ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Prezime i ime

Poštanska adresa, telefon, fax, e-mail

Sarajevo,
Datum,

Za: JP NIO SLUŽBENI LIST BIH
DŽEMALA BIJEDIĆA 39/III
SARAJEVO

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu člana 11. ZOSPI („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06 i 102/09) zahtijevam pristup informacijama (precizirati traženu informaciju):

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

Prilog:

Potpis podnosioca zahtjeva

Napomena:

Ukoliko se zahtjev odnosi na pristup ličnoj informaciji, zahtjev mora biti sačinjen od osobe na koju se informacija odnosi ili od nekoga ko je u pisanoj formi ovlašten od te osobe.

Zahtjev mora biti potpisan od osobe sa kopijom identifikacijskog dokumenta osobe na koju se informacija odnosi.

Kad je zahtjev sačinjen od ovlaštene osobe, mora da sadrži i dokaz o opunomoćenju, sa kopijom identifikacijskog dokumenta osobe na koju se informacija odnosi.

Prilog br. 2 : INDEX REGISTAR ZA ZOSPI JP NIO SLUŽBENI LIST
BOSNE I HERCEGOVINE

- akt o osnivanju JP NIO Službeni list BiH,
- opći akti iz nadležnosti JP NIO Službeni list BiH,
- spisak članova Upravnog odbora,
- organizaciona šema,
- broj zaposlenih, polna, starosna i nacionalna struktura zaposlenih,
- informacije o svim uslugama i proizvodima, uključujući cijene,
- informacije o broju pretplatnika,
- informacije o broju obavljenih usluga,
- informacije o sadržaju službenih glasila,
- podaci o javnim nabavkama,
- godišnji plan rada,
- godišnji izvještaj o radu,
- izvještaj vanjskog revizora.

Svim ovim informacijama možete pristupiti uz podnošenje pismenog zahtjeva službeniku za informisanje putem kontakata navedenih u Vodiču.