



## Vodič za pristup informacijama

Prema odredbama člana 21. Zakona o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01) informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji sadržaj bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je nastala i kako je klasificirana.

Vodič za pristup informacijama koje su u posjedu Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, izrađen je sa ciljem da pomogne građanima u ostvarivanju njihovih prava, na temelju odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, a u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

Sjedište Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo nalazi se u ulici Vilsonovo šetalište broj 11.

Telefon/fax: 033 641-036; 033 641-036

E-mail: [info@ssodd.edu.ba](mailto:info@ssodd.edu.ba)

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem dostavljanja zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama. Zahtjev se podnosi:

- Pisanim putem na protokol ili poštansku adresu sjedišta Škole
- Putem elektronske pošte
- Telefaksom.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama. Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih taksi.

Sva pravna i fizička lica imaju pravo pristupa informacijama koje su u posjedu Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo. Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

## POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama može se ostvariti podnošenjem zahtjeva. U slučaju potrebe za dodatnim obrazloženjima i uputama, može se obratiti sekretaru Škole.

Zahtjev za pristup informacijama treba:

- da bude u pisanoj formi i na jednom od službenih jezika u Federaciji Bosne i Hercegovine
- da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije kako bi se omogućilo da Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo pronađe traženu informaciju
- da sadrži ime i prezime, adresu i po mogućnosti broj telefona podnosioca zahtjeva
- da se navede način na koji se želi pristupiti informaciji (neposredan uvid u informaciju, slanje informacije na kućnu adresu, umnožavanje informacije i slično).

Ako pismeni zahtjev za pristup informacijama ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uvjeta, osoba zadužena za informisanje će o tome pismeno obavijestiti (na navedenu adresu). Građani imaju pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Škole, osim u slučaju kada se za pojedine informacije utvrdi izuzetak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, a te informacije su:

- u vezi sa djelokrugom rada javnog organa i kada se osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za slijedeće legitime ciljeve F BiH: interese odbrane i sigurnosti, kao i zaštitu javne sigurnosti; sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala; zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta i 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; u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama i u vezi zaštite privatnosti.

Zahtjevu za pristup informacijama, koje su Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH izuzete od objavljivanja, neće se udovoljiti, a razlozi će biti obrazloženi u rješenju.

U slučaju da se donese rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama rješenje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, navodeći zakonski osnov za status izuzeća informacije, zatim sva materijalna pitanja koja su uticala na donošenje rješenja, te rok u kom se podnosi žalba, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 2/98,48/99), kao i pouku o pravu obraćanja Ombudsmanima Federacije BiH.

Kada povodom Vašeg pismenog zahtjeva Škola dozvoli pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, rješenjem će Vas obavijestiti:

- o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Škole ili će podnosiocu dostaviti informaciju u pismenoj formi, ako je ista kraća od deset strana,
- o mogućnosti umnožavanja informacije koja sadrži preko deset strana, i obavezi podnosioca zahtjeva da izvrši uplatu u vidu naknade troškova.

Naknada se naplaćuje za tražene usluge umnožavanja:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine,
- 5 (pet) KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Uplata navedene naknade vrši se na račun Škole.

Škola je dužna Vaš zahtjev riješiti u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. U slučaju da se Vaš zahtjev ne riješi u ovom roku, Škola će vas pismeno obavijestiti o razlozima.

Ovaj rok od 15 dana može biti duži u slijedećim slučajevima:

- kada je predhodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacija koje sadrže povjerljive podatke,
- kada je Škola dužna obavijestiti treću stranu da će zbog postojanja javnog interesa, ipak saopštiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od saopštenja.

Ukoliko podnosilac zahtjeva, traži pristup informacijama za koje nije nadležna Škola, zahtjev će biti prosljeđen nadležnom javnom organu najkasnije 8 (osam) dana od njegovog prijema, o čemu će podnosilac biti pismeno obaviješten.

Na pojedine zahtjeve za informacijama može se dobiti odmah odgovor, obraćajući se usmeno osobi zaduženoj za informisanje. Brojne informacije mogu se dobiti u informativnom materijalu na web portalu Škole.

## KATALOG INFORMACIJA ŠKOLE

Katalog sadrži informacije s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama. Škola, kao tijelo javne vlasti, omogućava pristup informacijama na sljedeći način:

1. Putem službene web stranice Škole.

- Informacije o osnovnim podacima, ustroju i nadležnosti Škole
- Informacije o zaposlenicima
- Informacije o aktivnostima Škole
- Informacije o pravnim i drugim aktima Škole
- Informacije o učeničkim aktivnostima
- Informacije o međuinstitucionalnim aktivnostima Škole
- Informacije o Pravilima i drugim aktima škole
- Najave aktivnosti Škole
- Objave i saopštenja za javnost.

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Podnositelj zahtjeva:**

\_\_\_\_\_

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

\_\_\_\_\_

(adresa odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_

(telefon; e-mail)

\_\_\_\_\_

(naziv tijela javne vlasti)

\_\_\_\_\_

(sjedište tijela javne vlasti)

**PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama***

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

- 1) neposredno pružanje informacije,
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi način.

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

***Napomena:*** Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

## OPĆI PODACI U TIJELU JAVNE VLASTI

Datum početka: \_\_. \_\_. \_\_\_\_

Datum završetka: \_\_. \_\_. \_\_\_\_.

### A. ZAHTJEVI U RJEŠAVANJU

1. Zahtjevi preneseni iz \_\_\_\_\_. godine
  - a) broj prenesenih zahtjeva za pristup informacijama 0
  - b) broj prenesenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija 0
  - c) ukupan broj prenesenih zahtjeva 0
2. Zahtjevi zaprimljeni u \_\_\_\_\_. godini
  - a) broj zaprimljenih zahtjeva za pristup informacijama 0
  - b) broj zaprimljenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija 0
  - c) ukupan broj zaprimljenih zahtjeva
3. Ustupljeni zahtjevi
  - a) broj ustupljenih zahtjeva za pristup informacijama
  - b) broj ustupljenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija
  - c) ukupan broj ustupljenih zahtjeva

### B. RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

1. Zahtjevi riješeni u roku
  - a) broj riješenih zahtjeva za pristup informacijama
  - b) broj riješenih za ponovnu uporabu informacija
  - c) ukupan broj riješenih zahtjeva
2. Zahtjevi riješeni izvan roka
  - a) broj zahtjeva za pristup informacijama riješenih izvan roka
  - b) broj zahtjeva za ponovnu uporabu informacija riješenih izvan roka
  - c) ukupan broj zahtjeva riješenih izvan roka
3. Zahtjevi riješeni tijekom \_\_\_\_\_. godine
  - a) broj riješenih zahtjeva za pristup informacijama
  - b) broj riješenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija
  - c) ukupan broj riješenih zahtjeva
4. Neriješeni zahtjevi
  - a) broj neriješenih zahtjeva za pristup informacijama
  - b) broj neriješenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija
  - c) ukupan broj neriješenih zahtjeva

### C. ISHOD RJEŠAVANJA ZAHTJEVA

1. Usvojeni zahtjevi
    - a) broj usvojenih zahtjeva za pristup informacijama
    - b) broj usvojenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija
    - c) ukupan broj usvojenih zahtjeva
  2. Djelomično usvojeni odnosno djelomično odbijeni zahtjevi
    - a) broj djelomično usvojenih odnosno djelomično odbijenih zahtjeva za pristup informacijama
    - b) broj djelomično usvojenih odnosno djelomično odbijenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija
    - c) ukupan broj djelomično usvojenih odnosno djelomično odbijenih zahtjeva
- Razlozi za odbijanje .....
- Obavijesti .....
- Žalbe .....
- Troškovi .....