

**BOSNA I HERCEGOVINA
AGENCIJA ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO
I SREDNJE OBRAZOVANJE**

**V O D I Č
AGENCIJE ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO I SREDNJE
OBRAZOVANJE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

(ovaj vodič je besplatan)

Mostar, 2011. godine

Sadržaj:

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE
KATEGORIJA IZUZETAKA
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA
NIJE ODOBREN
6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA
7. STUPANJE NA SNAGU
8. PRILOZI

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič je urađen kako bi pomogao podnositeljima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: ZOSPI). Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje BiH (u daljnjem tekstu: Agencija). Oaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, i tako da:

- a) sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- b) informira podnositelja zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Agencija mora pridržavati tijekom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- c) informira podnositelja zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- d) sadrži instrukcije o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- e) upućuje na ovlaštene osobe za informiranje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama i sadrži listu informacija potrebnih za obraćanje Agenciji,
- f) sadrži jedinstveni obrazac zahtjeva za pristup informacijama,
- g) regulira troškove umnožavanja traženih informacija, i
- h) upućuje na Indeks registar informacija koje su pod kontrolom Agencije (u daljem tekstu: Indeks registar informacija).

Ovaj vodič i obrazac za pristup informacijama je moguće dobiti kao besplatan primjerak u Agenciji ili na web stranici Agencije www.aposo.gov.ba. Korisnici Vodiča Agencije za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog slijedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantira svakoj fizičkoj i pravnoj osobi pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije. Prije uspostavljanja kontakta preporuča se konzultiranje Indeksa informacija. U pravilu, Agencija će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI i drugim propisima Bosne i Hercegovine.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1 Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način.

U slučaju kada postoji visoka razina pouzdanosti da Agencija raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati osobu za informiranje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije. Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalan način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Agenciji.

3.2 Adresa i informacije za kontakt Agencije za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje:

Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje
Kneza Domagoja bb
88000 Mostar
Tel/Fax: 036/329 908
Web: www.aposo.gov.ba
E-mail: info@aposo.gov.ba

Službenik za informiranje: **Adrijana Novak-Juka, Stručna savjetnica za praćenje i koordinaciju aktivnosti na domaćem i međunarodnom planu i odnose s javnošću**

3.3 Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, nužno je pažljivo isplanirati i utvrditi informacije koje se žele dobiti i predvidjeti iznos eventualno potrebnih financijskih sredstava nužnih za unmožavanje traženih dokumenata. Poželjno je prethodno utvrditi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4 Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi obrasca, koji se nalazi u prilgu ovog vodiča, podnosi se Agenciji. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na osobu za informiranje, a može se dostaviti osobno uz potpis, u sjedištu Agencije u Mostaru uz prijamni pečat, poštom preporučeno, telefaksom ili elektronskom poštom. Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju – potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva. Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su službenoj uporabi u BiH. U zahtjevu treba jasno definirati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Agenciji da što lakše pronađe dokumenta koji sadrže tražene informacije. Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu indentificirati traženu informaciju, Agencija će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnositelja zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.5 Kako postupiti u situaciji kada Agencija na posjeduje informaciju

U slučaju da Agencija nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, pismeno informira podnositelja zahtjeva da zahtjev ne može biti obrađen iz pomenutog razloga.

3.6 Rok za dobivanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Agencija je dužna obavijestiti podnositelja zahtjeva o tome da li je pristup informacijama odobren ili odbijen. U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI, produžiti. Podnositelj zahtjeva se mora informirati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7 Pristup informacijama

Kada Agencija odobri pristup informacijama u cjelosti ili djelimično, o tom rješenjem informira podnositelja zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost osobnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Agencije u vrijeme koje odgovara i podnositelju zahtjeva i

zaposlenom osoblju, ili će, pod uvjetom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva. U skladu s odobrenim zahtjevom, Agencija obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8 Troškovi umnožavanja

U skladu sa Zakonom, Agencija ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeća ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 12/01), i to:

- a) 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- b) 10 KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnositelj zahtjeva plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Agencije. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Agencija neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće kategorije informacija:

- a) Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Agencije kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:
 - Zaštitu javne sigurnosti;
 - Interese obrane i sigurnosti;
 - Vanjsku politiku;
 - Interese monetarne politike;
 - Prevencija kriminala i svako otkrivanje kriminala, i
 - Zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.
- b) Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzročiti štetu trećoj strani.
- c) Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti treće osobe. Bez obzira na navedene izuzetke, Agencija će objaviti traženu informaciju, ako je to opravdano javnim interesom, pod uvjetima i u proceduri utvrđenoj člankom 9. ZOSPI. Pored toga, Agencija prilikom ispitivanja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i utvrđivanje izuzetaka od objavljivanja cijeni i sve činjenice u pogledu moguće primjene odredbi Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU KADA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Agencija odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cjelosti, o tom će podnositelja zahtjeva informirati rješenjem ravnateljice Agencije u roku od petnaest dana po prijemu zahtjeva. U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski temelj za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnositelja zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe. U navedenom slučaju podnositelj zahtjeva može:

- a) Uložiti žalbu na takvu odluku Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine u roku od petnaest dana od dana prijema rješenja,
- b) U slučaju da je podnositelj zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može pokrenuti upravni spor pred Sudom BiH,
- c) Obratiti se ombudsmanu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definirani i strogo formalni, te se njihovim propuštanjem riskira gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup osobnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup osobnim informacijama može tražiti isključivo osoba na koju se odnose, tako što će osobno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacijski dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik osobe na koju se informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik su dužni predložiti valjane dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacijskog dokumenta s fotografijom osobe koju zastupa, te predložiti svoje važeće identifikacijske dokumente s fotografijom. ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu točne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne. Nakon pristupanja osobnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na osobne informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune osobnih podataka nisu vremenski ograničeni. Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uvjeti u pogledu točnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu osobnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7. STUPANJE NA SNAGU

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02- 342 /11

Mostar, 10.03.2011. godine

8. PRILOZI

8.1 Formular zahtjeva