

Na osnovu čl. 1. i 4. Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“, br: 32/01, 48/11), člana 20. Odluke o osnivanju JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo” ( “ Službene novine Kantona Sarajevo “, br. 28/18 i 11/19), u vezi člana 11. Pravila JU” Fond Memorijala Kantona Sarajevo” ( “ Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 26/19), direktor, *donosi*

## **PRAVILNIK**

### **O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **JU “FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO”**

#### **PRVI DIO - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama primjenjuju se odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ( u daljem tekstu: Zakon)

##### **Član 2.**

Ovim pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo” ( u daljem tekstu: Fond Memorijala) uređuju se uslovi pod kojima svako fizičko ili pravno lice ( u daljem tekstu: korisnik) ima pravo pristupa informacijama kojima raspolaže Fond Memorijala kao javni organ, pravila postupka kojim svako fizičko ili pravno lice ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a Fond Memorijala ispunjava svoju obavezu da te informacije saopći, omogućavanje pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

##### **Član 3.**

U skladu sa Zakonom:

- (1) Informacija je svaki materijal, koji posjeduje Fond Memorijala kao javni organ, kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana.
- (2) Sloboda pristupa informacijama obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacija kao i obavezu Fonda Memorijala da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizilazi iz obaveze određene zakonom ili drugim propisom.

##### **Član 4.**

Fond Memorijala ima obavezu na web stranici objaviti na lako pretraživ način informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na osnovu odredbi Zakona i člana 1. ovog pravilnika.

## **DRUGI DIO - STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

### **Član 5.**

Fond Memorijala obavezan je radi osiguranja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti radnika mjerodavnog za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljem tekstu: Stručni saradnik sa odnose sa javnošću).

### **Član 6.**

Stručni saradnik za odnose sa javnošću obavlja poslove redovnog objavljivanja informacija, uz prethodnu saglasnost direktora, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu upotrebu informacije.

### **Član 7.**

Stručni saradnik za odnose sa javnošću unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Fond Memorijala.

### **Član 8.**

Stručni saradnik za odnose sa javnošću osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi sa ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom i pratećim propisima:

- a) zaprima usmeni i pismeni zahtjev podnositelja zahtjeva;
- b) postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu;
- c) ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i kopije dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem kopije dokumeta koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji);
- d) obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako je tražena informacija objavljena;
- e) obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije;
- f) u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi;
- g) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci rješenjem direktora u skladu sa Zakonom;
- h) zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Registar o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovu upotrebu informacija po redoslijedu zaprimanja zahtjeva.

### **Član 9.**

Stručni saradnik za odnose sa javnošću obavlja i druge poslove određene ovim pravilnikom i drugim aktima.

## **TREĆI DIO - SLUŽBENI REGISTAR**

### **Član 10.**

Službeni Registar o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama ( u daljem tekstu: Registar), u skladu sa odredbama Zakona vodi Stručni saradnik za odnose sa javnošću.

#### **Član 11.**

Izvještaj o provedbi Zakona o slobodi pristupa informacijama prema evidenciji iz Registra stručni saradnik za odnose sa javnošću dostavlja sekretaru za prethodnu godinu najkasnije do 31.januara tekuće godine.

### **ČETVRTI DIO - OGRANIČENJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI**

#### **Član 12.**

Fond Memorijala ograničiće pristup informacijama u skladu sa članom 5. Zakona.

#### **Član 13.**

Fond Memorijala može ograničiti pristup informaciji:

- a) ako je informacija klasificirana stepenom tajnosti, shodno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka;
- b) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, shodno zakonu;
- c) ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite ličnih podataka;
- d) ako je informacija u postupku izrade unutar Fonda Memorijala a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cijele i onačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke;
- e) ako bi povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika;
- f) ako informacija uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane;
- g) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### **Član 14.**

Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u članu 13. tačke e. i f. postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 5 /pet/ godina od dana kad je informacija nastala, osim ako Zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

#### **Član 15.**

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz člana 13. ovog pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

#### **Član 16.**

Informacija je dostupna javnosti nakon što prestanu razlozi na osnovu kojih je Fond Memorijala kao javni organ ograničio pravo na pristup informaciji.

### **PETI DIO - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI**

#### **Član 17.**

Fond Memorijala omogućuje pristup informacijama:

- a) na vrijeme objavljivanjem informacija o svom radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem saopćenja, objavom na Web stranici i objavom na Oglasnoj ploči;
- b) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - 1) neposrednim davanjem informacije,
  - 2) davanje informacije pisanim putem,
  - 3) uvidom u dokumente i izradom kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
  - 4) dostavljanjem kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
  - 5) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

#### **Član 18.**

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev.

#### **Član 19.**

U svrhu ponovljene upotrebe informacije Fond Memorijala će učiniti svoje informacije dostupnim u elektronskom obliku kad god je to moguće i primjereno. Fond Memorijala nema obavezu osigurati konverziju informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati upotrebu dijela informacije te nema obavezu obnavljati određenu informaciju samo u svrhu ponovljene upotrebe.

### **ŠESTI DIO - ZAHTJEV**

#### **Član 20.**

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku ( fax, pošta, elektronska pošta) ili usmenom obliku ( lično, tel.putem).

#### **Član 21.**

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastaviće se službena zabilješka, a ako je podnesen putem elektronske komunikacije smatraće se da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena zabilješka evidentiraju se u službenom Registru redosljedom prema vremenu nastanka.

#### **Član 22.**

Zahtjevi u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama:

- a) Pisani zahtjev u skladu sa odredbama Zakona sadrži: naziv i sjedište javnog organa kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnosioca zahtjeva, odnosno naziv pravne osobe i njeno sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnosioca zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva;
  - b) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao pisani zahtjev ( navedeno u čl.22. tačka a).O usmeno podnesenom zahtjevu, Stručni saradnik za odnose sa javnošću sastaviće službenu zabilješku koju će potpisati korisnik i stručni saradnik za odnose sa javnošću. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, stručni saradnik za odnose sa javnošću sastaviće službenu zabilješku koju potpisuje;
- (1) Zahtjev za dopunu ili ispravku informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev ( navedeno u čl.22. tačka a) sadrži: datum podnošenja zahtjeva, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, potpis podnosioca zahtjeva, mjesto i datum.

#### **Član 23.**

Na osnovu zahtjeva za pristup informaciji Fonda Memorijala odlučiće se najkasnije u roku od 15/petnaest/ dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

#### **Član 24.**

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Fond Memorijala će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 8 /osam/ dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na osnovu dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Fond Memorijala odbaciće zahtjev rješenjem.

#### **Član 25.**

O produženju rokova Fond Memorijala bez odgode će, a najkasnije u roku od 8/osam/ dana obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je rok produžen.

### **SEDMI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 26.**

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim pravilnikom i Vodičem za pristup informacijama Fonda memorijala, neposredno se primjenjuje Zakon o slobodi pristupa informacijama.

#### **Član 27.**

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama Fonda memorijala KS, broj:13-01-02-84/17 od 14.12.2017.godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Isti će biti objavljen na web stranici i Oglasnoj ploči Fonda Memorijala.

Broj:13-01-02-554/19  
Sarajevo, 18.11.2019.godine

**v.d. DIREKTOR-a**  
**Mirsad Delalić, dipl.soc.rad.**