

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 32/01 i 48/11; nadalje Zakon), Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine FBiH", br. 32/01 i 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, *objavljuje*

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

PRVI DIO - UVODNE NAPOMENE

Vodič za pristup informacijama urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava shodno Zakonu. Vodič je besplatan a dostupan je na web stranici www.memorijali.ba, u pisarnici JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Fond Memorijala) ili kod Stručnog saradnika za odnose sa javnošću.

Fond Memorijala je smješten u Sarajevu, općina Stari Grad, ulica Širokac 20 i 22 – Kovači. Popis dostupnih informacija u Fondu Memorijala naveden je u "Indeks registru", koji je besplatan i također dostupan u pisarnici Fonda Memorijala ili kod Stručnog saradnika za odnose sa javnošću a koji je također sastavni dio ovog Vodiča.

Vodič pomaže da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Fonda Memorijala, odnosno pruža odgovore na slijedeća pitanja:

Pravo na pristup informacijama
Koje se informacije mogu zahtijevati
Kako podnijeti zahtjev
Postupak i vremenski rokovi za obradu zahtjeva
Postupak po kompletnom zahtjevu

Za sva dodatna pitanja i informacije na raspolaganju vam je Stručni saradnik za odnose sa javnošću.

Nadamo se da će vam ovaj Vodič biti od pomoći kako biste mogli lakše i jednostavnije ostvariti svoja prava.

PRVI DIO - PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom, možete ostvariti pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Fonda Memorijala, osim kada određenu informaciju ili informacije Fond Memorijala, u skladu sa Zakonom, izuzme od objavljivanja. Naime, Fond Memorijala može utvrditi slijedeće izuzetke:

- a) Izuzetak u vezi djelokruga javnog organa (interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti; sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala; zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka s izuzetkom činjeničnih, statističkih, znanstvenih ili tehničkih informacija) i to samo u slučaju kada Fond Memorijala utvrdi da se saopćenjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije (član 6.);
- b) Izuzetak u vezi povjerljivih poslovnih informacija. U navedenom slučaju, Fond Memorijala je dužan bez odlaganja izvijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti da će informacija biti saopćena, ukoliko u roku od 15 (petnaest) dana ne izvjesti Fond Memorijala da je informacija povjerljiva i navede razlog usljed kojeg bi njezinim saopćenjem mogla biti načinjena šteta (član 7.);

- c) Izuzetak kod zaštite privatnosti - Fond Memorijala će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe (član 8.)

Međutim, čak i onda kada je utvrđena osnova za izuzeće ili uskraćivanje određene informacije, Fond Memorijala ipak može objaviti ili saopćiti informaciju u cjelini ili djelimično, ali samo u slučajevima kada to nalaže javni interes (bilo koji oblik nepoštivanja zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštena upotreba budžeta, opasnost po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline).

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, Fond Memorijala izdvaja taj dio i saopštava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

DRUGI DIO - KOJE INFORMACIJE MOŽETE ZAHTIJEVATI

Popis dostupnih informacija u Fondu Memorijala naveden je u "Index registru", koji je besplatan i dostupan na web stranici Fonda Memorijala ili pisarnici ili kod Stručnog saradnika za odnose sa javnošću a koji je također sastavni dio ovog Vodiča.

TREĆI DIO - KAKO PODNIJETI ZAHTJEV

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pismenoj formi, na jednom od službenih jezika u FBiH i dostavlja se onom organu kojeg podnosioc zahtjeva smatra nadležnim. Zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:

- osnovne podatke o imenu, prezimenu i adresi podnosioca zahtjeva. Ukoliko je moguće, treba unijeti i kontakt telefon podnosioca, odnosno broj telefona na koji je podnosioca moguće kontaktirati u toku radnog vremena;
- naziv organa kojem se upućuje zahtjev, kao i naznaku da je zahtjev upućen Stručnom saradniku za odnose sa javnošću;
- dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da radnici Fonda Memorijala uz razuman napor mogu informaciju pronaći u arhivi Fonda Memorijala.

Ukoliko se traži lična informacija, zahtjev za pristup informacijama može podnijeti isključivo osoba na koju se tražena informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik. Osoba koja podnosi zahtjev i na koju se tražena informacija odnosi dužna je radniku Fonda Memorijala predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu sa fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili opunomoćenik, uz zahtjev za pristup informacijama potrebno je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, svojeručno potpisan obrazac zahtjeva, te predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva. Stručni saradnik za odnose sa javnošću je dužan uvažavati i odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka (" Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 49/06), kao i drugih propisa.

Ukoliko pismeni zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova, Fond Memorijala će podnosioca zahtjeva o tome pismeno obavijestiti rješenjem, najkasnije u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je u zahtjevu navedena adresa.

No, prije nego se podnese pismeni zahtjev, a naročito ukoliko nije neophodno da Fond Memorijala pismeno dostavi traženu informaciju, može se omogućiti i usmeno pojašnjenje ili lični uvid u određene podatke i/ili informaciju.

ČETVRTI DIO - POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

Obaveza je Fonda Memorijala razmotriti da li je primljeni pismeni zahtjev potpun, odnosno da li sadrži ime, prezime i adresu podnosioca zahtjeva, te postoji li dostatno pojašnjenje ili opis tražene informacije.

Ukoliko se ustanovi da zahtjev nije potpun, Fond Memorijala je o tome dužan obavijestiti podnosioca najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa.

Ukoliko se zahtjeva pristup informaciji koja nije u nadležnosti Fonda Memorijala, Fond Memorijala je dužan zahtjev prosljediti nadležnom javnom organu najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema zahtjeva, o čemu će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji koja u skladu sa Zakonom može biti izuzeta od saopštavanja, ocijenit će se je li njezino objavljivanje (u cijelosti ili djelimično) u javnom interesu. Fond Memorijala je dužan podnosioca zahtjeva pismeno obavijestiti u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva.

Rok može biti i produžen:

- ukoliko je prethodno potrebno dati izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne informacije,
- ukoliko je Fond Memorijala dužan obavijestiti treću stranu da će, zbog postojanja javnog interesa, ipak saopštiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od saopštavanja.

Ukoliko Fond Memorijala odbije zahtjev i uskrati pristup traženoj informaciji u cjelosti ili djelimično, mora o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva rješenjem u roku 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonski osnov za uskraćivanje informacije, imajući u vidu i faktor javnog interesa. Fond Memorijala je također dužan obavijestiti podnosioca zahtjeva o pravnim lijekovima, kao i o vremenskom roku u kojem se protiv rješenja može podnijeti tužba Vrhovnom sudu FBiH, te pouku o pravu obraćanja Ombudsmenu BiH.

PET DIO - POSTUPAK PO KOMPLETNOM ZAHTJEVU

Kada Fond Memorijala odobri pristup traženoj informaciji, rješenjem će izvijestiti podnosioca zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Fonda Memorijala, ili će se informacija pismeno dostaviti, ukoliko ne prelazi deset standardnih stranica A 4 formata.

Ukoliko je riječ o informaciji koja prelazi navedeni broj stranica, radnik Fonda Memorijala obavijesti će podnosioca zahtjeva o mogućnostima umnožavanja i iznosu takse, odnosno naknade za umnožavanje informacije. U tom će slučaju Fond Memorijala dostaviti traženu informaciju nakon prethodno izvršene uplate.

Napominjemo da se na pismeni zahtjev, rješenje, kao i na standardnu veličinu (A4) fotokopija prvih deset stranica tražene informacije ne naplaćuje naknada, a za svaku narednu stranicu iznosi 0,10 KM.

Ukoliko je riječ o informaciji koja je dostupna u elektronskom obliku, radnik Fonda Memorijala obavijestiće podnosica zahtjeva o mogućnostima preuzimanja i iznosu naknade (5,00KM po disku). Uplate navedenih naknada obavljaju se u prostorijama Fonda Memorijala.

Vodič će biti objavljen na web stranici i Oglasnoj ploči Fonda Memorijala a njegovom objavom prestaje da važi Vodič za pristup informacijama, broj.13-01-02-84/17 od 01.12.2017.godine.

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

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