



**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR”
SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2017. godine

(Ovaj vodič je besplatan)

SADRŽAJ:

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
 - 3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način
 - 3.2. Adresa i informacije za kontakt Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo
 - 3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.5. Kako postupiti u situaciji kada Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ ne posjeduje informaciju
 - 3.6. Rok za dobijanje informacije
 - 3.7. Pristup informacijama
 - 3.8. Troškovi umnožavanja
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN
6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA
7. ZAVRŠNE ODREDBE
8. PRILOZI
 - 8.1. Formular zahtjeva
 - 8.2. Indeks registar

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič je urađen sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.32/01 i 48/11).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar).

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ je smještena u Sarajevu, u naselju Neđarići, u ulici Aleja Bosne srebrene broj 7.

Zaposlenici ove ustanove nastojat će da u granicama zakonskih mogućnosti udovolje Vašem zahtjevu za pristup bilo kojoj informaciji koja je u posjedu ove Ustanove.

Spisak vrsta informacija koje možete dobiti u ovoj Ustanovi naveden je u publikaciji „Indeks registar informacija“, koja je besplatna i stoji Vam na raspolaganju kod osobe ovlaštene za informisanje i na web stranici Gerontološkog centra www.gcs.com.ba.

Vaše pravo na pristup informacijama možete ostvariti podnošenjem pismenog zahtjeva. Svi podaci o načinu na koji možete ostvariti svoje pravo sadržani su u ovoj publikaciji (Vodič), a u slučaju bilo kakvih nejasnoća možete se obratiti licu ovlaštenom za informisanje.

Ovaj Vodič daje informacije o pravima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini, tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Gerontološki centar mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini,
- upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Gerontološkom centru,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- upućuje na Indeks registar informacija Gerontološkog centra i na način pristupa Registru.

Ovaj Vodič i obrazac za pristup informacijama je moguće dobiti kao besplatan primjerak u KJU „Gerontološki centar“ kod zaposlenika ovlaštenog za informisanje ili na web stranici Gerontološkog centra www.gcs.com.ba.

Korisnici Vodiča za pristup informacijama Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Gerontološkog centra.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra informacija Gerontološkog centra.

U pravilu, Gerontološki centar će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini. U slučaju dileme o tome da li Gerontološki centar posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Gerontološkog centra, može se kontaktirati lice ovlašteno za informisanje koje je dužno da da instrukcije.

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 se pouzdano može zaključiti da Gerontološki centar raspolaže traženom informacijom, prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice ovlašteno za informisanje, 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 Gerontološkom centru.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa:

Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo
Aleja Bosne srebrene broj 7.
71000 Sarajevo

Telefon: 033 777 260, centrala

Fax: 033 777 267

Web: www.gcs.com.ba

E-mail: info@gcs.com.ba

Lice ovlašteno za informisanje: _____

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili podaci koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata.

Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

Prije podnošenja pismenog zahtjeva, a naročito ukoliko smatrate da nije neophodno da Vam Gerontološki centar pismeno dostavi traženu informaciju, već Vam je dovoljno usmeno objašnjenje ili samo uvid u određene podatke odnosno informaciju, savjetujemo Vam da se prethodno usmeno obratite licu ovlaštenom za informiranje koji će Vas obavijestiti o mogućnosti i vremenu ostvarivanja traženog uvida.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Zahtjev za pristup određenoj informaciji mora da ispunjava slijedeće formalne uvjete:

1. zahtjev mora biti dostavljen u pismenoj i to na jednom od službenih jezika u Federaciji BiH;
2. zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije;
3. zahtjev mora sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu, a po mogućnosti i broj telefona na koji se može kontaktirati u toku radnog vremena.

Posebno se naglašava da zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju može podnijeti samo lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik. Lice na koje se informacija odnosi dužno je da uz zahtjev dostavi kopiju lične karte ili drugog ličnog dokumenta sa fotografijom. Zakonski zastupnik ili punomoćnik moraju uz zahtjev dostaviti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, kopiju svoje lične karte ili drugog ličnog dokumenta sa fotografijom, kopiju lične karte podnosioca zahtjeva i potpisati zahtjev.

Ako vaš pismeni zahtjev za pristup informacijama ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uvjeta, Gerontološki centar će Vas o tome obavijestiti, ako ste u zahtjevu naveli svoju adresu.

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama na formularu, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Gerontološkom centru. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na lice ovlašteno za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem protokola Gerontološkog centra uz prijemni štambilj, 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 u službenoj upotrebi u BiH.

U zahtjevu treba jasno definisati 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 Gerontološkom centru da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Gerontološki centar će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

Zaključak, kao i rješenje kojim se obavještava podnosilac zahtjeva o djelimičnom ili potpunom udovoljavanju ili odbijanju njegovog zahtjeva, u ime Gerontološkog centra potpisuje direktor Gerontološkog centra.

3.5. Kako postupiti u situaciji kada Gerontološki centar ne posjeduje informaciju

U slučaju da Gerontološki centar nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezan je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev prosljedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Gerontološki centar pismeno obavještava podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Gerontološki centar je dužan da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu 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 Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosni i Hercegovini, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Gerontološki centar odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Gerontološkog centra u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Gerontološki centar 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, Gerontološki centar ne naplaćuje naknade za podnošenje zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu sa Odlukom o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, i to:

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

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed naknadu na ime troškova umnožavanja informacije. Uplata na ime troškova umnožavanja informacija preko 10 strana vrši se na blagajni Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, prema naprijed navedenim iznosima.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Gerontološkog centra, osim kada određenu informaciju ili informacije Gerontološki centar u skladu sa Zakonom izuzme od objavljivanja. Samo u izuzetnim okolnostima, predviđenim Zakonom, Gerontološki centar neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelokrug Gerontološkog centra kao javnog organa (član 6). U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija:

- zaštitu javne sigurnosti;
- interese odbrane i sigurnosti;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluka, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka sa izuzetkom činjeničnih, statističkih, naučnih ili tehničkih informacija.

Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani. U navedenom slučaju, Gerontološki centar je dužan bez odlaganja izvijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti da će informacija biti saopštena, ukoliko treća strana u roku od 15 dana ne izvijesti Gerontološki centar da je informacija povjerljiva i navede razlog uslijed kojeg bi njezinim saopštavanjem mogla biti načinjena šteta (član 7.)

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Gerontološki centar će uskratiti informaciju ukoliko utemeljeno utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica (član 8.)

Bez obzira na navedene izuzetke, čak i onda kada je utvrđena osnov za izuzeće ili uskraćivanje određene informacije, Gerontološki centar ipak može objaviti ili saopštiti informaciju u cijelosti ili djelimično, ali samo u slučajevima kada to nalaže javni interes, pod uslovima i u proceduri utvrđenoj članom 9. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (npr. bilo koji oblik nepoštivanja zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštene upotrebe javnih sredstava, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline). Međutim, ukoliko je riječ o povjerljivim poslovnim informacijama (član 7.) ili o informacijama koje se odnose na privatnost trećeg lica (član 8.), Gerontološki centar je dužan rješenjem izvijestiti treću stranu da će informaciju objaviti u roku od 15 dana od dana prijema tog rješenja.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Gerontološki centar odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:

- da uloži žalbu na takvu odluku Upravnom odboru Gerontološkog centra, u roku od osam (8) dana od dana prijema odluke,
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Općinskim sudom u Sarajevu i/ili
- da se u bilo kojoj fazi postupka obrati Instituciji Ombudsmena za ljudska prava u BiH, Područni ured u Sarajevu, ulica Grbavička 4, 71000 Sarajevo, BiH Tel: +387 33 666 006 Fax: +387 33 666 007 E-mail: info@ombudsmen.gov.ba.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i priložiti kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose.

Pristup ličnim informacijama korisnika usluga KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo, odnosno informacijama koje se tiču njegovog privatnog života, osim njegovog zakonskog zastupnika, odnosno punomoćnika, izuzetno može tražiti i potpisnik ili supotpisnik ugovora o smještaju, kao i bliski srodnik (bliskim srodnikom smatraju se bračni i vanbračni drug, dijete, majka, otac, usvojitelj i usvojenik). Izuzeće se odnosi na situaciju kada korisnik usluga nije u mogućnosti samostalno podnijeti zahtjev ili kada su nakon smrti korisnika usluga takvi podaci potrebni radi vođenja ostavinskog postupka.

Zakonski zastupnik i punomoćnik, potpisnik ili supotpisnik ugovora o smještaju i bliski srodnik dužni su da prilože validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika ili bliskog srodnika, te da predoče kopiju svoga važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom.

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, 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 ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Sastavni dio ovog Vodiča je obrazac Zahtjeva za pristup informacijama i Index registar informacija KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo.

Na pitanja i procedure koje nisu detaljnije uređene ovim Vodičem, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

Broj: 11- 1927 /17

Sarajevo, 27.12.2014



DIREKTOR

Skoko Ismet, mr.sci.ecc.

7.1. Formular zahtjeva za pristup informacijama

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

Telefon/telefax/e-mail: _____

Datum, _____

KANTONALNA JAVNA USTANOVA „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO
ALEJA BOSNE SREBRENE 7.
71 000 SARAJEVO

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama :

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

Prilog:

PODNOŠILAC ZAHTJEVA
