



BOSNA I HERCEGOVINA – БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА- BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE -ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ–  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

JAVNA USTANOVA CENTAR ZA EDUKACIJU SUDIJA I TUŽILACA  
JAVNA USTANOVA CENTAR ZA EDUKACIJU SUDACA I TUŽITELJA  
ЈАВНА УСТАНОВА ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ СУДИЈА И ТУЖИЛАЦА  
PUBLIC INSTITUTION CENTRE FOR JUDICIAL AND PROSECUTORIAL TRAINING OF FBiH

## SADRŽAJ

Redni broj	Naziv pitanja ili oblasti	Broj stranice
1.	UVOD	
2.	KOJA PRAVA IMATE U SKLADU SA ZOSPI?	
3.	KAKO DJELUJE ZOSPI? 3.1. Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama? 3.2. Koje vrste informacija možete dobiti? 3.3. Na koji način možete tražiti informaciju? 3.4. Prije nego što se odlučite za primjenu ZOSPI, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način. 3.5. Strateški isplanirajte svoj ZOSPI zahtjev. 3.6. Pošaljite ZOSPI zahtjev JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine – Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića broj 98-a 3.7. U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju? 3.8. Šta će se desiti u slučaju da JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine ne posjeduje traženu informaciju? 3.9. Ako je pristup odobren, kako će se “pristup” zapravo odvijati? 3. 10. Na kojim osnovama JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine može odbiti pristup? 3. 11. Da li JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine može zadržati čitav “spis-predmet”, ako je samo jedan dio “spisa-predmeta” izuzetak?	
4.	ŠTA SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?	
5.	KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA; IZMJENITI IH ILI ISPRAVITI?	
6.	TROŠKOVI UMNOŽAVANJA	
7.	PRIMJER ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRILOG BROJ 1.)	

## 1. UVOD

Ovaj vodič sačinjen je sa ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (ZOSPI FBiH).

Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine – Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića broj 98-a (Bistrik-općina Stara grad).

Vodič vas obavještava o vašim pravima u skladu sa ZOSPI.

Konkretno, ovaj vodič:

- sadrži jednostavne instrukcije za začinjavanje zahtjeva,
- obavještava vas o proceduri i rokovima kojih se moramo pridržavati tokom obrade vaših zahtjeva,
- obavještava vas o okolnostima pod kojima vam pristup zahtjevanoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži informacije o podnošenju žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa zakonom,
- predlaže putem jednog primjerka, kako bi se ZOSPI FBiH zahtjev trebao popuniti i
- sadrži Odluku JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija.

**Ako imate dodatnih pitanja o proceduri u skladu sa ZOSPI FBiH, molimo kontaktirajte direktoricu Sanelu Paripović lično, ili osobu u Centru ovlaštenu za odnose s javnošću, koji će vam pružiti svu potrebnu pomoć.**

Nadamo se da će vam informacije u ovom vodiču biti od koristi.

Pozivamo vas da nam postavite pitanja ili date preporuke koje će doprinijeti slijedeće izdanju ovog vodiča.



## 2. Koja prava imate u skladu sa ZOSPI?

Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 32/00; objavljen je 24. jula 2001. godine), garantuje vam pravo na **PRISTUP** informacijama koje su pod kontrolom JU Centar za edukaciju sudija i tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine, Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića broj 98-a. (u daljem testu: Centar)

Kako bi ostvarili ovo pravo, morate **podnijeti pismeni zahtjev** Centru u kojem je navedena informacija koju tražite, zajedno sa vašim imenom i vašom adresom.

Centar ima kratak rok da **obradi vaš zahtjev**, obično **15 dana** od datuma prijema vašeg zahtjeva. Ukoliko Centar nije nadležan za informaciju koju ste tražili ima obavezu da uputi vaš zahtjev odgovarajućem javnog organu.

U pravilu, Centar vam **mora odobriti pristup** informaciji koju ste tražili. Samo pod izuzetnim okolnostima, koje ZOSPI u FBiH detaljno reguliše, Centar može donijeti odluku da vam uskrati pristup informaciji koju ste tražili. Treba da znate da Centar nema pravo da naplaćuje troškove i takse za ZOSPI u FBiH zahtjeve. Od vas se može tražiti samo da platite troškove umnožavanja, a Centar je dužan da vas unaprijed obavjesti o takvim troškovima.

Kako bi vam olakšali zahtjevano informacije, Centar mora pripremiti određene **ZOSPI u FBiH informativne dokumente**, koji vam moraju biti stavljeni na raspolaganje. To su slijedeći dokumenti:

- ZOSPI u FBiH Vodič (to je dokumenat koji trenutno čitate),
- ZOSPI u FBiH Index Registar, koji sadrži registar djelatnosti Centra, a time i vrstu informacija koje su u posjedu Centra,
- ZOSPI u FBiH tromjesečne statističke podatke, koji sadrže statističke podatke o broju zahtjeva za pristup informacijama, utvrđene izuzetke, odluke donesene u toku postupka i konačne odluke koje su donesene od strane Centra,
- ZOSPI u FBiH koji se objavljuje jednom godišnje, a sadrži informacije o funkcijama, radu, organizacionoj strukturi i finansijskom poslovanju Centra.

**Svi ovi dokumenti su vam dostupni na zahtjev; molimo kontaktirajte lično direktoricu Centra, gospođu Sanelu Paripović ili službenika za odnose s javnošću**, koji će vam dostaviti kopije dokumenata.

Molimo vas da konsultujete ove dokumente koji će vam pomoći da formulišete preciznije zahtjev, što Centru olakšava postupak pružanja informacija koje tražite.

## 3. Kako djeluje ZOSPI u FBiH?

### 3.1. Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama?

ZOSPI u FBiH se primjenjuje na sve "javne organe", kao i na institucije pod kontrolom vlasti (kao što su Komunalna preduzeća, bolnice, regulatorne agencije, korporacije u vlasništvu ili pod kontrolom Vlade, itd). Zakon definiše javne organe kao sve organe vlasti i to: zakonodavne, izvršne, sudske, organe uprave, organe koji obavljaju javnu funkciju, a imenovani su ili ustanovljeni u skladu sa zakonom, kao i pravna lica koja su u vlasništvu ili

koje kontrolira takva institucija. Svi ovi organi su obavezni da odgovaraju na ZOSPI u FBiH zahtjeve.

### **3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?**

ZOSPI u FBiH vam daje pravo da tražite pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Centra, bilo da se radi samo o jednom redu ili čitavim dosijeima. Nije važan način čuvanja informacije od strane Centra (dokumenti čuvani u kompjuterskim sistemima su takođe pokriveni zakonom). Takođe je nevažan i način na koji je Centar, klasificirao zahtjevanu informaciju u skladu sa internim pravilima.

### **3.3. Na koji način možete tražiti informaciju?**

Pristup informaciji trebate tražiti od Centra, ukoliko smatrate da posjeduje informaciju i da može obraditi vaš zahtjev. Ako niste sigurni da Centar posjeduje informaciju, kontaktirajte *direktoricu Centra lično ili službenika za odnose s javnošću*, koji će vam pružiti pomoć. Takođe možete konsultovati *“ZOSPI u FBiH Index Registar”*, koji se može pribaviti od Centra na zahtjev. Ovaj registar sadrži djelatnosti kojima se bavi Centar, a time i informacije u posjedu Centra.

### **3.4. Prije nego što se odlučite za primjenu ZOSPI, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način**

Prije nego što podnesete formalni ZOSPI u FBiH zahtjev kontaktirajte direktoricu Centra lično ili službenika za odnose s javnošću u Centru. Ako Centar nije u mogućnosti ili nije spreman da podijeli informaciju sa vama na neformalan način možete podnijeti formalan zahtjev u skladu sa ZOSPI u FBiH.

### **3.5. Strateški isplanirajte svoj ZOSPI zahtjev**

Biće vam od pomoći ako pažljivo isplanirate svoj ZOSPI u FBiH zahtjev. Morate znati šta želite, koliko želite potrošiti na umnožavanje zatjevanih dokumenata i na kojim osnovama bi vaš zahtjev mogao biti odbijen od strane Centra (vidi opis ZOSPI u FBiH izuzetaka).

### **3.6. Pošaljite ZOSPI zahtjev Centru**

Zahtjev trebate poslati direktorici Centra lično ili službeniku za odnose s javnošću u Centru, za kojeg pretpostavljate da ima informaciju koju tražite. Zahtjevi moraju biti u pisanom obliku na jednom od službenih jezika BiH i na njima mora biti naznačeno vaše ime i prezime, kao i vaše kontaktne informacije. Morate obezbijediti dovoljno detalja o vrsti i/ili sadržaju informacije koju tražite (dodatni elementi se traže kod zahtjevanja ličnih informacija – vidjeti u daljem tekstu). Ovo su elementi koje mora sadržavati svaki ZOSPI u FBiH zahtjev. Primjer zahtjeva se nalazi u prilogu broj 1. ovog vodiča.

Zahtjev mora definisati ono što želite, što je moguće jasnije. Dobro sačinjen ZOSPI u FBiH zahtjev, bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogle pomoći u lociranju željene informacije. Takođe navedite u zahtjevu da li znate da li su dijelovi informacije već objavljeni i podatke o prethodnim objavljivanjima informacije. Sve ovo će uvećati šanse da dobijete informaciju, a da Centar ne zatraži izuzetak.

Ukoliko Centar nije u mogućnosti da udovolji vašem zahtjevu usljed odsustva navedenih uslova, službenik za odnose s javnošću će vas kontaktirati u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva i obavjestiti vas da vaš zahtjev ne može biti obrađen zbog navedenih razloga.

Ako službenik za odnose s javnošću nije u mogućnosti da obradi vaš zahtjev zbog toga što niste naveli jasan opis informacije koju želite, u dopisu će biti navedena određena pitanja koja Centar ima u vezi vašeg zahtjeva, a priložena će biti i kopija ovog vodiča.

ZOSPI u FBiH zahtjevi se šalju službeniku za odnose s javnošću u Centru preporučenom poštom (kopiju zahtjeva trebate sačuvati, kako bi mogli dokazati da ste podnijeli zahtjev) ili se predaju u pisarnici Centra, u Sarajevu, ulica Hamdje Kreševljakovića broj 98-a.

### **3.7. U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?**

Ukoliko je Centar kojem ste uputili zahtjev nadležan za obradu tog zahtjeva, te ako nema potrebe za produženje vremenskih rokova, vi ćete dobiti odgovor od Centra o tome da li vam je pristup odobren ili odbijen u roku od 15 dana od dana kada je Centar primio zahtjev.

Centar može zatražiti produženje rokova za zahtjeve koji uključuju povjerljive komercijalne ili privatne interese treće strane. U takvim slučajevima dobit ćete pismenu obavjest. Centar će vas takođe obavjestiti o vašem pravu na žalbu u toku procesa.

### **3.8. Šta će se desiti u slučaju da Centar ne posjeduje traženu informaciju?**

U slučaju da Centar nema traženu informaciju, kao i u slučaju da nema pristup toj informaciji, obavezan je da proslijedi vaš zahtjev u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva. Vi ćete dopisom biti obaviješteni o prosleđivanju vašeg zahtjeva.

U slučaju da Centar ne može obraditi vaš zahtjev zbog toga što ne posjeduje zahtjevanu informaciju i zbog toga što je ne može nigdje pronaći, onda ćete pismenim putem biti obavješteni da vaš zahtjev ne može biti obrađen zbog ovih razloga u roku od 15 dana.

Naknadno možete preformulisati vaš zahtjev, kako bi ga učinili više ili manje specifičnim; zavisno od samog slučaja. Potrebno je još jednom naglasiti da će Centar tretirati svaki preformulisani zahtjev kao novi zahtjev u pogledu vremenskih ograničenja.

### **3.9. Ako je pristup odobren, kako će se “pristup” zapravo odvijati?**

Kada pristup bude odobren, bilo u cjelosti ili djelimično, Centar – direktorica Centra ili službenik za odnose s javnošću će vas dopisom obavjestiti o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama Centra u vrijeme koje odgovara i vama i službeniku za odnose s javnošću. Službenik za odnose s javnošću će vas takođe informisati o tome da imate pravo dobiti kopiju informacije nakon izvršene uplate, kao i o troškovima umnožavanja.

### 3. 10. Na kojim osnovama Centar može odbiti pristup?

ZOSPI u FBiH određuje 3 kategorije informacija koje mogu biti izuzete od otkrivanja:

- Prva kategorija se odnosi na **funkciju Centra**. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacije izazvalo značajnu štetu po legitimne ciljeve Federacije BiH (interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije).
- Druga kategorija izuzeća odnosi se na **povjerljive i osjetljive komercijalne informacije** iz baze podataka, administrativne ili finansijske arhive Centra sa kojima Centar raspolaže zbog različitih razloga službene prirode.
- Treća kategorija izuzetaka je **zaštita privatnosti druge osobe**. U skladu sa ovom kategorijom, biće vam veoma teško dobiti ličnu informaciju, koja se odnosi na drugu osobu ili obrnuto; biće veoma teško drugoj osobi dobiti ličnu informaciju, koja se odnosi na vas, posebno ako su istinski interesi privatnosti uključeni. Radi se o zaštiti privatnosti državnih službenika, namještenika, sudija i tužilaca i svih drugih osoba čijim podacima Centar raspolaže u svrhu vršenja svoje redovne djelatnosti.

Postojanje ovih kategorija ne znači da pristup čitavim kategorijama može biti zabranjen. Svako odbijanje pristupa mora biti opravdano ispitivanjem svakog pojedinačnog slučaja, a ne samo zbog toga što ta vrsta informacija spada u jednu od kategorija mogućih izuzetaka.

### 3. 11. Da li Centar može zadržati čitav “spis-predmet”, ako je samo jedan dio “spisa-predmeta” izuzetak?

Ne može. Centru nije dozvoljeno odbiti pristup svim zahtjevanim informacijama, ako je samo jedan dio utvrđen kao izuzetak. Ako je dio informacije izuzetak, Centar mora izdvojiti taj dio i objaviti ostatak.

### 4. Šta se može učiniti ako pristup informaciji nije odobren?

Ako Centar odbije pristup informaciji koju ste zahtijevali, bilo djelimično ili u cjelosti, obavjestit će vas rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U tom slučaju, vi možete:

- uložiti žalbu na takvu odluku,
- ako niste zadovoljni sa odlukom povodom žalbe – možete pokrenuti upravni spor,
- obratiti se Ombudsmenima.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa, uključujući zakonske osnove za izuzeće tražene informacije, kao i pouka o pravu na žalbu koja se izjavljuje nadležnom organu. Rješenje se dostavlja što je moguće prije, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, a isti rok se može produžiti o čemu ćete se pismeno obavjestiti.

Obratite pažnju da su svi žalbeni rokovi tačno određeni. Propuštanjem ovih rokova, rizikujete da izgubite pravo na podnošenje žalbe.

## **5. Kako dobiti pristup ličnim informacijama; izmjeniti ih ili ispraviti?**

ZOSPI u FBiH sadrži posebnu proceduru za pristup vašim ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za ZOSPI u FBiH (vidi gore), sljedeći dodatni zahtjevi osiguravaju da ste vi jedino lice koje može pristupiti vašim ličnim informacijama.

Zahtjeve za pristup vašoj ličnoj informaciji morate lično potpisati i pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom. Ako ste ovlastili nekog drugog da pristupi ovoj informaciji u vaše ime, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju vašeg zakonom utvrđenog ličnog dokumenta.

ZOSPI u FBiH vam takođe, daje pravo kojim se osigurava da je vaša lična informacija tačna, relevantna; da nije na bilo koji drugi način pogrešna. Nakon što ste pristupili ličnoj informaciji, možete zahtjevati izmjenu i/ili davanje komentara koji se dodaje na lične informacije. Nepostoji vremensko ograničenje u pogledu zahtjevanja izmjene vaše lične informacije.

Iako imate pravo da tražite od Centra da izmjeni ili ispravi vašu ličnu informaciju, nismo dužni da to učinimo, ako se ne slažemo sa izmjenom koju ste vi predložili. Naravno, vi možete uložiti žalbu na odluku Centra, da ne izvrši izmjenu informacije.

## **6. Troškovi umnožavanja**

1. – 0, 50 KM za svaku stranicu standardne veličine, koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica,
2. – 5, 00 KM po disketi ili CD-u sa elektronskom obradom podataka,
3. – 5, 00 KM po stranici za nestandardnu veličinu papira,
4. – uplate za troškove umnožavanja tražene informacije vršit će lice koje odredi direktorica Centra, a nakon uplate će izdati odgovarajuću priznanicu licu koje je izvršilo uplatu.