

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" Sarajevo
SARAJEVO

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
JAVNE USTANOVE „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANE KANTONA
SARAJEVO“ SARAJEVO**

Novembar, 2019. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun



S a d r Ź a j

I UVODNE NAPOMENE	3
II PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	3
III POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA	3
III – 1. Prije podnošenja zahtjeva za pristup informacijama, pokušati traženu informaciju dobiti na neformalan način	3
III – 2. Adresa i informacije za kontakt Službe	4
III – 3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama.....	4
III – 4. a) Rok u kojem se može dobiti tražena informacija	5
III – 4. b) Postupak u slučaju da Služba ne posjeduje traženu informaciju	5
IV POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA	5
IV – 1. Troškovi umnožavanja	5
V USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA SLUŽBE I UTVRĐIVANJE KATEGORIJE IZUZETAKA	6
VI POSTUPAK UTVRĐIVANJA JAVNOG INTERESA	7
VII ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN.	7
VIII PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA	7
IX OBJAVLJIVANJE VODIČA	8
Prilog br. 1 - Obrazac zahtjeva za pristup informacijama	9
Prilog br. 2 - Index - registar informacija	10

I UVODNE NAPOMENE

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br.: 32/01 i 48/11) (u daljem tekstu: ZOSPI) izrađen je Vodič za pristup informacijama (u daljem tekstu: Vodič) sa ciljem omogućavanja kvalitetnog i transparentnog korištenja prava na slobodan pristup informacijama, te pomoći podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama da ostvare svoja prava u skladu sa ZOSPI.

Vodič omogućava pristup informacijama koje su pod kontrolom Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), a koje su sadržane u Index - registru informacija, u skladu sa ZOSPI, u prilogu ovog vodiča.

Vodič i Index - registar informacija su besplatni i dostupni strankama na zahtjev, kao i na web stranici Službe - www.szks.ba

U skladu sa odredbama ZOSPI, Vodič Službe sadrži:

- jednostavne upute za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva;
- obavještenje podnosiocu zahtjeva o postupku i rokovima, kojih se Služba pridržava tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama;
- upućuje na službenika zaduženog za informisanje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti, kako bi mu olakšao pristup informacijama;
- obavještenje podnosiocu zahtjeva o razlozima zbog kojih pristup traženoj informaciji može biti uskraćen;
- upute o pravnim lijekovima, odnosno ulaganju prigovora i rokovima za podnošenje prigovora na odluku, koja se donosi u skladu sa ZOSPI;
- sadrži jedinstven formular zahtjeva za pristup informacijama;
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija.

II PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

ZOSPI garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom Službe, osim u slučaju kad je određena informacija/e izuzeta od objavljivanja.

Pristup informaciji, uvijek treba tražiti od javnog organa za koji smatrate da je nadležan, odnosno da posjeduje traženu informaciju. Ukoliko niste sigurni da je to Služba, pogledajte web stranicu i informišite se o nadležnosti Službe, odnosno kontaktirajte službenika za informisanje.

III POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

III – 1. Prije podnošenja zahtjeva za pristup informacijama, pokušati traženu informaciju dobiti na neformalan način

Potencijalnim podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama koje su pod kontrolom Službe, sugerišemo da, prije podnošenja pismenog zahtjeva, uspostave neformalni kontakt telefonom ili e-mail-om, u cilju bržeg i efikasnijeg dobijanja informacija.

Ako se do tražene informacije ne dođe na jednostavniji, neformalan način, u tom slučaju podnosi se formalan - pismeni zahtjev Službi. U slučaju dileme, o tome da li Služba posjeduje traženu informaciju, može se kontaktirati službenik za informisanje, koji će dati potrebna pojašnjenja. za dodatna pojašnjenja.

III - 2. Adresa i informacije za kontakt Službe

Javna ustanova “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo

- **Adresa:** Đoke Mazalića broj 3, 71 000 Sarajevo;
- **Telefon:** 033/569 -100; 251-260;
- **Fax:** 033/204-177;
- **Web adresa:** www.szks.ba;
- **E - mail:** info@szks.ba;
- **Službenik za informisanje:** Elzana Aganović

III - 3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Pravo pristupa informacijama, ostvaruju sva fizička ili pravna lica, podnošenjem zahtjeva Službi, putem redovne ili elektronske pošte, faxes ili neposrednom predajom Odjeljenju pisarne i arhive-pisarnici Službe.

Kako bi ostvarili ovo pravo zahtjev mora ispunjavati sljedeće uslove:

- Da je podnesen u pisanom obliku (u formi obrasca koji se nalazi u prilogu ovog vodiča) na jednom od tri službena jezika u Bosni i Hercegovini;
- Da sadrži tačan naziv ustanove kojoj se obraća podnosilac zahtjeva;
- Da sadrži ime, prezime, kontakt i adresu podnositelja zahtjeva;
- Da sadrži što preciznije podatke o sadržaju informacije koja se traži, kako bi se Službi omogućilo i olakšalo poduzimanje aktivnosti u pronalaženju tražene informacije.

Ukoliko zahtjev podnosi fizičko lice, dužno je da putem identifikacijskog dokumenta dokazati svoj identitet, a ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik, dužan je, također dokazati svoj identitet i dostaviti dokaz daje zakonski zastupnik, ili dostaviti punomoć datu od strane ovlaštenog lica.

Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se osigura dokaz o podnošenju sa oznakom datuma podnošenja.

Ako zahtjev ne ispunjava gore propisanu formu i ne sadrži podatke na osnovu kojih se može identifikovati tražena informacija, Služba će pozvati podnosioca zahtjeva da isti ispravi ili dopuni u određenom roku.

III – 4. a) Rok u kojem se može dobiti tražena informacija

Služba će u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, obavijestiti podnosioca o tome da li mu je pristup informaciji odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i ispitivanja povjerljivih informacija u slučaju zaštite javnog interesa, ovaj rok se može produžiti, a podnosilac zahtjeva će blagovremeno biti obaviješten o radnjama i razlozima produženja roka.

III – 4. b) Postupak u slučaju da Služba ne posjeduje traženu informaciju

U slučaju da Služba ne posjeduje traženu informaciju, odnosno da nema pristup traženoj informaciji, Služba je obavezna da najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva, proslijedi zahtjev onoj instituciji ili pravnom licu, koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome, Služba pismeno - zaključkom obavještava podnosioca zahtjeva.

IV POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Po prijemu zahtjeva, Služba je dužna da, putem ovlaštenog službenika, razmotriti činjenice i okolnosti od značaja za obradu podnesenog zahtjeva. Organizacione jedinice Službe će, u skladu sa Index - registrom informacija dostaviti informacije na pisani ili usmeni upit službenika za informisanje, odmah, a najkasnije u roku od tri dana, u zavisnosti od toga koja informacija se traži.

Ukoliko Služba odobri pristup traženoj informaciji u cjelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva.

Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Službe, u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i radniku Službe, ili će, pod uvjetom da je informacija kraća od deset strana, Služba informaciju dostaviti u pisanoj ili elektronskoj formi, redovnom ili elektronskom poštom.

Pristup informacijama može biti ograničen u skladu sa ZOSPI, kao i odredbama drugih zakona, kao što su Zakon o zaštiti ličnih podataka i dr., pod uvjetima propisanim tim zakonima.

U skladu sa odobrenim zahtjevom, Služba obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, a ako informacija sadrži više od deset stranica, dostavlja se uz obavezu podnosioca zahtjeva da prethodno izvrši uplatu troškova umnožavanja informacije. Pristup informacijama osigurat će se podnosiocu zahtjeva na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

IV - 1. Troškovi umnožavanja

U skladu sa ZOSPI, Služba ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve za pristup informacijama, rješenja ili obavještenja u smislu ZOSPI.

Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01), između ostalog, određena je visina troškova umnožavanja informacija.

Za standardnu veličinu fotokopija prvih 10 (deset) stranica pisanog teksta se ne naplaćuje, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja više od deset stranica vrši unaprijed, i to u iznosu:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi prvih 10 (deset) besplatnih stranica;
- 5,00 KM po disku za elektronsku dokumentaciju.

Uplatnicu na ime naknade troškova popunjava se na sljedeći način:

- **Uplatio:** Ime i prezime podnosioca zahtjeva ili naziv pravnog lica
- **Svrha doznake:** naknada za usluge umnožavanja kod zahtjeva po Zakonu o slobodi pristupa informacijama u FBiH
- **Primalac:** Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo
- **Račun primaoca:** 1540012000135120 (Intesa Sanpaolo Banka d.d. BiH)
- U dijelu uplatnice „**samo za uplate javnih prihoda**“ unosi se broj poreznog obveznika: za fizičko lice - JMB, za pravno lice - ID broj.

V USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA SLUŽBE I UTVRĐIVANJE KATEGORIJE IZUZETAKA

Služba može odbiti zahtjev za pristup informacijama djelimično ili u cjelini, u skladu sa ZOSPI za sljedeće kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetka odnosi se na funkcije Službe kao javne ustanove.

U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima, kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajnu štetu po legitimne ciljeve Federacije Bosne i Hercegovine, kao i interese odbrane i sigurnosti, zaštite javne sigurnosti; sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala; zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije) i to samo u slučaju kada Služba utvrdi da se saopćavanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije Bosne i Hercegovine.

Druga kategorija izuzetka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama, uključuje povjerljive podatke treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetka odnosi se na zaštitu privatnosti. Nadležni javni organ će utvrditi izuzetak kada opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese, koji se odnose na privatnost trećeg lica.

U skladu sa navedenim izuzecima, Služb će u svakom pojedinačnom slučaju, utvrđivati postojanje osnova za primjenu nekog od navedenih izuzetaka.

VI POSTUPAK UTVRĐIVANJA JAVNOG INTERESA

Bez obzira na navedene izuzetke od primjene prava na pristup informacijama, Služba će objaviti traženu informaciju, ukoliko je to opravdano javnim interesom. Stoga će, Služba, prilikom utvrđivanja javnog interesa uzeti u obzir svaku štetu i svaku korist, koje mogu nastati iz objavljivanja informacije, posebno uzimajući u obzir da li objavljivanjem informacije može biti spriječeno ili otkriveno kršenje zakona, zloupotrebe službenog položaja, neovlašteno korištenje javnih fondova, opasnost po zdravlje, okolinu ili sigurnost pojedinca, kao i zaštita nosioca podataka ili prava i sloboda drugih.

VII ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

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

Rješenje sadrži: zakonski osnov za status izuzeća informacije, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja uzimajući u obzir faktor javnog interesa i pouku o pravu na prigovor, naziv i adresu organa kojem se prigovor podnosi, kao i rok za podnošenje prigovora.

Nezadovoljna stranka može, protiv rješenja kojim je odbijen pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cjelini, podnijeti prigovor direktoru Službe u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Rokovi za podnošenje prigovora, precizno su definisani ZOSPI i strogo formalni, te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje prigovora.

VIII PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima, vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći, da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predočiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom, odnosno punomoćnik, na osnovu predočene punomoći.

Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđeni lični (identifikacioni) dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju zakonom utvrđenog ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva

ZOSPI 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.

U smislu Zakona o zaštiti ličnih podataka u BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11), lični podaci znače bilo koju informaciju koja se odnosi na fizičko lice koje je identifikovano ili se može utvrditi identitet lica.

Služba ne može dati lične podatke podnosiocu zahtjeva prije nego što o tome obavijesti nosioca podataka. Ako nosilac podataka ne odobri davanje ličnih podataka, oni se ne mogu otkriti trećoj strani osim ako to nije u javnom interesu.

Zahtjevi za dostavljanje podataka o činjenicama o kojima Služba vodi propisane evidencije, ne smatraju se zahtjevom za pristup informacijama, i po istima će Služba postupati u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99) i lex specialis propisima u oblasti zapošljavanja.

IX OBJAVLJIVANJE VODIČA

Vodič će biti objavljen na web-stranici Službe.

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

(Ime i prezime/ naziv pravnog lica)

(Adresa/sjedište i adresa pravnog lica)

(Telefon/e-mail)

**Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo
Đoke Mazalića broj 3
71 000 Sarajevo**

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, tražim da mi se omogući pristup informaciji:

(navesti osnovne podatke o informaciji i opisati informaciju što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite ostvariti pristup informaciji:

<input checked="" type="checkbox"/> neposredni uvid u informaciju	<input checked="" type="checkbox"/> umnožavanje informacije	<input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije na kućnu adresu	<input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije elektronskom poštom
---	---	--	--

Napomena: Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, podnosioca zahtjeva, zahtjev, može podnijeti samo fizičko lice na koju se zahtjev odnosi, njezin zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji. Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, dužno je da isti potpiše i pokaže propisani lični dokument sa fotografijom. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, to lice dužno je da potpiše zahtjev i pokaže propisani lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

Prilog:

Podnosilac zahtjeva

Datum: _____ . godine

Index - registar informacija koje su pod kontrolom Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo

„Informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njezin dio, bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana.“

- član 3. stav (1) tačka 1) Zakona o slobodi pristupa informacija u Federaciji BiH -

Index - registar sadrži osnovne vrste informacija koje su pod kontrolom Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo” Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), odnosno kojima Služba raspolaže s obzirom na svoje nadležnosti, oblik u kojem su informacije na raspolaganju i mjesto pristupa tim informacijama.

I - Vrste informacija

1. Politika kvaliteta, misija i vizija Službe;
2. Nadležnost Službe;
3. Podaci koji se odnose na zakonsku regulativu i podzakonske akte, a koji se odnose na rad u Službi,
4. Program rada, godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Službe;
5. Opći i pojedinačni akti koje Služba donosi u okviru svoje nadležnosti;
6. Podaci o radnicima Službe, sa nazivom radnog mjesta;
7. Podaci o imenovanim licima u Službi sa funkcijom imenovanja;
8. Programi mjera za podsticanje i održavanje više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih;
9. Javni pozivi u vezi Programa mjera za podsticanje i održavanje više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih;
10. Podaci o evidencijama koje se vode u Službi;
11. Statistički podaci iz okvira nadležnosti Službe;
12. Odgovori na zastupnička pitanja;
13. Mišljenja nadležnih organa na donesene akte Službe;
14. Javni oglasi za upražnjena radna mjesta u Službi.

II - Oblik informacije

Oblik informacije u zavisnosti od zahtjeva može se dati kao kopija postojećeg originalnog dokumenta, ili kao elektronski zapis, ili posebno sačinjena informacija u vezi sa zahtjevom sa pozivom na izvor podataka.

III - Mjesto pristupa informacijama

Podnosilac zahtjeva informacije u vezi sa podnesenim zahtjevom može dobiti, odnosno pristupiti traženim i odobrenim informacijama u službenim prostorijama Službe.

Služba će poduzet sve potrebne mjere pomoći svakom tražiocu informacija u cilju ostvarivanja prava koja proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Napomena: većina navedenih informacija može se dobiti na web stranici Službe:

www.szks.ba