

**BOSNA I HERCEGOVINA  
AGENCIJA ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Ovaj vodič je besplatan**

**SARAJEVO, januar 2011. godine**

## SADRŽAJ

1. Uvodne napomene	2
2. Koja prava imate u skladu sa ZOSPI?	3
3. Kako djeluje ZOSPI?	4
3.1. Ko ima pravo pristupa informacijama?	4
3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?	4
3.3. Prije nego što posegnete za ZOSPI, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način	4
3.4. Kome i kako poslati zahtjev?	4
3.5. U kojem roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?	5
3.6. Šta se dešava u slučaju da Agencija ne posjeduje traženu informaciju?	5
3.7. Kako se odvija pristup informacijama?	5
3.8. Troškovi umnožavanja	5
3.9. Na kojim osnovama možemo odbiti pristup informacijama	5
4. Šta se može učiniti ako pristup informaciji nije odobren?	6
5. Kako dobiti pristup ličnim informacijama, kako ih izmijeniti ili ispraviti?	6
6. Obaveza dostavljanja	7
7. Stupanje na snagu	7
8. Prilog br. 1 – Primjerak Zahtjeva za pristup informacijama	8
9. Prilog br. 2 – Index registar za ZOSPI Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine	9

## 1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič je kreiran s ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09) (u daljem tekstu ZOSPI), tako što:

- sadrži instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava o proceduri i rokovima u kojima trebate dobiti traženu informaciju,
- obavještava o kategorijama izuzetaka i okolnostima zbog kojih će informacija biti uskraćena,
- sadrži instrukciju o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- sadrži spisak informacija vezanih za službenika za informisanje i kontakte na koji se možete obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija,
- upućuje na Index registar i na način pristupa registru.

## 2. KOJA PRAVA IMATE U SKLADU SA ZOSPI?

ZOSPI vam garantuje pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija).

Kako biste ovo pravo ostvarili, morate podnijeti pismeni zahtjev Agenciji, u kome trebate što preciznije navesti kakvu informaciju tražite, te vaše ime i adresu.

Agencija će po vašem zahtjevu odobriti pristup informaciji i o tome vas rješenjem obavijestiti što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

U pravilu Agencija je u obavezi da vašem zahtjevu udovolji, osim ako postoje okolnosti koje ZOSPI propisuje, kada možemo odlučiti da vam se pristup traženoj informaciji uskraćuje i o tome vas rješenjem obavijestiti. Informaciju ćete dobiti bez bilo kakvih taksi, drugih troškova, osim troškova umnožavanja, u skladu sa Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija saglasno ZOSPI („Službeni glasnik BiH“, broj 12/01 od 26.05.2001. godine).

U cilju što sveobuhvatnijeg pristupa informacijama na raspolaganju imate:

- Vodič,
- Index registar za ZOSPI (registar djelatnosti Agencije, a time i vrste informacija koje su pod kontrolom Agencije),
- Primjerak Zahtjeva za pristup informacijama,
- ZOSPI tromjesečne statistike (koje sadrže sve statističke podatke o zahtijevima i povodom zahtjeva za pristup informacijama određenim od strane Agencije),
- ZOSPI godišnji izvještaj, koji se objavljuje jednom godišnje, a sadrži informacije o funkcijama, politici, radu, organizacionoj strukturi i finansijskom poslovanju Agencije.

### **3. KAKO DJELUJE ZOSPI?**

#### **3.1. Ko ima pravo pristupa informacijama?**

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama pod kontrolom Agencije, a Agencija ima obavezu da objavi takve informacije. Ovo pravo pristupa podliježe samo formalnim radnjama i ograničenjima utvrđenim ZOSPI.

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

Od strane Agencije možete dobiti informacije koje su „pod kontrolom Agencije“, a to su informacije koje je Agencija sačinila ili su sačinjene u smislu ZOSPI:

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

#### **3.3. Prije nego posegnete za ZOSPI, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način.**

Prije nego što podnesete formalni zahtjev za pristup informacijama u skladu sa ZOSPI, kontaktirajte službenika za informisanje Agencije, a ako on nije spreman da vam da te podatke možete podnijeti formalan zahtjev.

#### **3.4. Kome i kako poslati zahtjev?**

Zahtjev ćete uputiti službeniku za informisanje Agencije na navedenu adresu ili putem navedenih kontakata.

Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine

Adresa: Đoke Mazalića br. 3, 71000 Sarajevo

Telefon: 033/ 560 340

Fax: 033/ 209 475

E-mail: [arz@arz.gov.ba](mailto:arz@arz.gov.ba)

WEB stranica: <http://arz.gov.ba>

Odgovorna osoba u smislu ZOSPI je **Boris PupiĆ**, Stručni saradnik za odnose sa javnošću, informisanje i izdavaštvo u Agenciji za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine.

Telefon: 033/ 560 340 i 033/ 560 361

E-mail: [arz@arz.gov.ba](mailto:arz@arz.gov.ba) i [boris.pupic@arz.gov.ba](mailto:boris.pupic@arz.gov.ba)

Zahtjev mora biti u pisanom obliku, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine. Zahtjev mora da sadrži dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacija, a mora također da sadrži ime i adresu podnosioca zahtjeva.

### **3.5. U kom roku možete dobiti zahtjevanu informaciju?**

Rješenje podnosiocu zahtjeva za pristup informacijama biće upućeno što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Za zahtjeve koji se moraju obrađivati u smislu člana 7. i 9. ZOSPI rokovi se produžuju na način kako je utvrđeno ovim Zakonom.

### **3.6. Šta se dešava u slučaju da Agencija ne posjeduje traženu informaciju?**

U slučaju da Agencija ne posjeduje traženu informaciju, naša je obaveza da najkasnije 8 dana od dana prijema informacije istu prosljedimo onom organu koji ga može ispuniti/nadležnom organu.

### **3.7. Kako se odvija pristup informacijama?**

Ako se od strane Agencije odobri pristup informaciji, podnosilac zahtjeva će biti rješenjem obavješten o slijedećim mogućnostima:

- a) da lično pristupi informacijama u prostorijama Agencije,
- b) da umnoži informacije o vlastitom trošku,
- c) da mu se priloži kopija tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno.

Ako se odbije pristup traženoj informaciji, Agencija će rješenjem o tome obavijestiti podnosioca zahtjeva uz zakonski osnov za status izuzeća od informacija, te na obavijest o mogućnosti podnošenja žalbe određenom organu.

### **3.8. Troškovi umnožavanja**

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardne veličine je besplatno, dok je za sve informacije preko ove količine iznos utvrđen Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i iznosi:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine
- 10 KM po disketi/CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Navedeni iznos se uplaćuje unaprijed na Jedinostveni račun Trezora Bosne i Hercegovine (JRT BiH).

### **3.9. Na kojim osnovama možemo odbiti pristup informacijama**

ZOSPI određuje tri kategorije cijele informacije ili dijela informacije, koje mogu biti izuzete od otkrivanja (članovi od 5. do 8. Zakona):

Prva kategorija vezana je za funkciju Agencije, ako bi otkrivanje informacije moglo izazvati značajnu štetu za legitimne ciljeve navedene u članu 6. Zakona.

Druga kategorija koja se odnosi na zaštitu komercijalno osjetljivih informacija treće strane, kada bi objavljivanje takve informacije moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija odnosi se na zaštitu privatnosti, a postoji kad se utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

Bez obzira na navedene izuzetke, Agencija će objaviti traženu informaciju, ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovom i u proceduri, utvrđenoj članom 9 Zakona.

#### **4. ŠTA SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?**

Ako pristup informaciji nije odobren, bilo djelomičnoj ili cijeloj, podnosilac zahtjeva o tome mora biti rješenjem pismeno obavješten, sa zakonskim osnovom za status izuzeća i svim materijalnim pitanjima važnim za tu odluku. Podnosilac zahtjeva u tom slučaju ima i pravo žalbe **direktoru Agencije**, sa svim neophodnim podacima za kontaktiranje tog organa, krajnjim rokom za podnošenje žalbe i troškovima podnošenja žalbe.

Ukoliko niste zadovoljni odlukom povodom žalbe možete pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda. Također morate biti obavješteni i o pravu da se možete obratiti Instituciji ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine ( <http://www.ombudsmen.gov.ba/> ).

Morate obratiti pažnju i na činjenicu da su žalbeni rokovi zakonom utvrđeni i da propuštanjem rokova gubite pravo da ostvarite zaštitu predviđenu ZOSPI.

#### **5. KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI**

Svako lice ima pravo osigurati se da njegove lične informacije koje su pod kontrolom Agencije budu tačne, aktualne, kompletne, relevantne za zakonsku primjenu.

ZOSPI sadrži posebnu proceduru za pristup vašim ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života.

Pristup ličnim informacijama možete podnijeti samo:

- vi lično ili

- osoba koju ste ovlastili.

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

ZOSPI vam daje pravo kojim se osigurava da je vaša lična informacija tačna, relevantna i da nije na bilo koji drugi način pogrešna. Nakon pristupa ličnoj informaciji, možete zahtijevati izmjenu ili davanje komentara koji se dodaje na lične informacije. Ne postoji vremensko ograničenje u pogledu zahtijevanja izmjene vaše lične informacije.

## **6. OBAVEZA DOSTAVLJANJA**

Ovaj Vodič se obavezno dostavlja Instituciji ombudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine, javnim bibliotekama i svakoj pravnoj biblioteci u Bosni i Hercegovini, a dostupan je na zahtjev.

Ovaj vodič je besplatan.

## **7. STUPANJE NA SNAGU**

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a prestaje da važi Vodič Agencije za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine za podnosiocje zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i hercegovini broj 01-34-83/05 od 16.02.2005. godine.

Broj:  
Sarajevo,

**DIREKTOR**

---

**Adnan Delić, dipl. pravnik**

## Prilog br. 1 : PRIMJERAK ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

\_\_\_\_\_  
Prezime i ime

\_\_\_\_\_  
Poštanska adresa

\_\_\_\_\_  
Telefon, fax, e-mail

Sarajevo, \_\_\_\_\_  
datum

**Za: Bosna i Hercegovina  
Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine  
Đoke Mazalića br.3, 71000 Sarajevo  
n/r Službenik za informisanje**

### **PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama**

Na osnovu člana 11. ZOSPI („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06 i 102/09) zahtijevam pristup informacijama (precizirati traženu informaciju):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zaokružite način na koji želite pristupiti informacijama:

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

Prilog:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Potpis podnosioca zahtjeva

### **Napomena:**

Ukoliko se zahtjev odnosi na pristup ličnoj informaciji, zahtjev mora biti sačinjen od osobe na koju se informacija odnosi ili od nekoga ko je u pisanoj formi ovlašten od te osobe.

Zahtjev mora biti potpisan od osobe sa kopijom identifikacijskog dokumenta osobe na koju se informacija odnosi.

Kad je zahtjev sačinjen od ovlaštene osobe, mora da sadrži i dokaz o opunomoćenju, sa kopijom identifikacijskog dokumenta osobe na koju se informacija odnosi.



**Prilog br. 2 : INDEX REGISTAR ZA ZOSPI  
AGENCIJE ZA RAD I ZAPOSŁJAVANJE BOSNE I HERCEGOVINE**

- a) Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine:
  - osnivanje
  - djelatnost
  - unutrašnja organizacija
  - Stručni kolegij Agencije
  
- b) Zaposleni u Agenciji:
  - direktor i zamjenik direktora
  - rukovodeći državni službenici
  - državni službenici
  - zaposlenici
  
- c) Planiranje rada i kontrola izvršavanja zadataka:
  - plan rada za budžetsku godinu
  - godišnji izvještaj o radu
  
- d) Stručno obrazovanje i usavršavanje:
  - plan stručnog obrazovanja i usavršavanja
  - evidencija o prisutnosti savjetovanjima, seminarima, kursevima
  
- e) Finansijsko-materijalno poslovanje Agencije  
Oblik dokumenta:
  - finansijski plan
  - izvještaj
  
- f) Računovodstveno-materijalni poslovi:
  - plaće, naknade, regres (pojedinačne isplate plaća nisu javne)
  - putni troškovi u zemlji i inostranstvu
  - isplata ostalih materijalnih troškova
  
- g) Pomoćno-tehnički poslovi:
  - upotreba službenih vozila

Svim ovim informacijama možete pristupiti uz podnošenje pismenog zahtjeva službeniku za informisanje putem kontakata navedenih u Vodiču Agencije.