

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SU POD KONTROLOM
PRAVNOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2021. godine

SADRŽAJ

I - OPĆE ODREDBE	3
Predmet Vodiča i osnovne informacije	3
II - PRISTUP INFORMACIJAMA	3
Pravo pristupa.....	3
Utvrđivanje izuzetaka.....	3
Izuzeci u vezi sa djelokrugom PFSA	4
Izuzeci u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama.....	4
Izuzetak u zaštiti privatnosti	4
Ispitivanje javnog interesa.....	5
Razdvajanje informacije na dijelove	5
III - POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA	5
Podnošenje zahtjeva	5
Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom	6
Postupak PFSA nakon prijema zahtjeva	7
Jezik na kojem su informacije dostupne	9
Troškovi umnožavanja	9
IV - ZAVRŠNE ODREDBE	9
Odnos prema drugim zakonima	9
Stupanje na snagu i početak primjene	10

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

Na osnovu člana odredbe člana 135. stav 3. tačka d) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20) i odredbe člana 104. stav 2. f) Statuta Univerziteta u Sarajevu od 28.11.2018. godine, a u vezi sa članom 20. stav 1. Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11), Nastavno–naučno vijeće Pravnog fakulteta u Sarajevu je na LXIX sjednici održanoj 12.02.21 godine, donijelo

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA POD KONTROLOM PRAVNOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Predmet Vodiča i osnovne informacije

- (1) Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Vodič) uređuju se način i postupak pristupa svakog fizičkog i pravnog lica informacijama pod kontrolom Pravnog fakulteta Univerziteta u Sarajevu – (u daljnjem tekstu: PFSA), kao i postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br.: 32/01 i 48/11, u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Informacije koje su pod kontrolom PFSA sadržane su u „Indeksu registru“, koji je sastavni dio Vodiča i koji je dostupan na web stranici PFSA.
- (3) Vodič se može dobiti na PFSA (protokol Dekanata) kao besplatan primjerak, a dostupan je i na web stranici PFSA.
- (4) Adresa PFSA je Obala Kulina bana 7, 71000 Sarajevo.

II - PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 2.

Pravo pristupa

- (1) Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom PFSA u skladu sa odredbama Zakona i Vodiča.
- (2) Pristup informacijama koje su pod kontrolom PFSA vrši se zahtjevom koji se dostavlja obavezno na adresu iz člana 1. stav 4. a naslovljeno na Službenika za informisanje.

Član 3.

Utvrđivanje izuzetaka

- (1) Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

(2) Informacija će biti izuzetom od priopćavanja na osnovu ocjene svakog pojedinačnog slučaja ako PFSA utvrdi:

- izuzetak u skladu sa Zakonom za cijelu ili dio informacije,
- nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa, da saopćavanje informacije nije u javnom interesu.

Član 4.

Izuzeci u vezi sa djelokrugom PFSA

PFSA može utvrditi izuzetak u slučajevima kada se priopćavanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za sljedeće legitimne ciljeve Federacije:

- 1) interesi obrane i sigurnosti, kao i zaštite javne sigurnosti,
- 2) sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala,
- 3) zaštita postupka donošenja odluka na PFSA, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o osobi zaposlenoj na PFSA ili drugoj osobi koja radi za ili u ime PFSA, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije.

Član 5.

Izuzeci u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama

- (1) Kada PFSA osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informaciji uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, bez odlaganja pismeno obavještava treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozorava je da će se tražena informacija priopćiti, ako u roku od 15 dana od dana prijema ovoga obavještenja pismeno ne odgovori da smatra da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim priopćavanjem mogla nastupiti šteta.
- (2) Nakon prijema odgovora u smislu stava 1. ovog člana, PFSA utvrdiće izuzetak od priopćavanja tražene informacije.

Član 6.

Izuzetak u zaštiti privatnosti

PFSA utvrđuje izuzetak od priopćavanja tražene informacije, ako osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe.

Član 7.

Ispitivanje javnog interesa

- (1) PFSA priopćava traženu informaciju bez obzira na izuzetak utvrđen u skladu sa čl. 4., 5. ili 6. ovog Vodiča, ako je to opravdano javnim interesom, pri čemu se uzima u obzir svaka korist i šteta koje mogu proisteći iz priopćavanja informacije.
- (2) Prilikom donošenja odluke je li priopćavanje informacije opravdano javnim interesom, PFSA razmatra okolnosti naročito uključujući: svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštenog korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.
- (3) Ako se utvrdi da je priopćavanje tražene informacije, podnositelja zahtjeva koju je PFSA utvrdio kao izuzetak u smislu čl. 5. i 6. Vodiča u javnom interesu, PFSA rješenjem obavještava treću stranu da će informaciju priopćiti po isteku roka od 15 dana od dana prijema tog rješenja. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojemu se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe kao i uputu o pravu obraćanja Instituciji ombudsmana Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ombudsman), s naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje Ombudsmana.
- (4) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (3) ovog člana je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Član 8.

Razdvajanje informacije na dijelove

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, PFSA izdvaja taj dio i priopćava ostatak informacije, osim ako usljed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

III - POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Član 9.

Podnošenje zahtjeva

- (1) Zahtjev za pristup informacijama podnosi se PFSA lično ili putem pošte. Obrazac zahtjeva dostupan je na web stranici PFSA.
- (2) Zahtjev za pristup informaciji mora:
 - a) biti u pismenom obliku na jednom od službenih jezika Federacije,

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

- b) dati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacije, kako bi se omogućilo PFSA uz razuman napor pronađe traženu informaciju i
 - c) sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu (ukoliko je podnosilac zahtjeva pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime i prezime, potpis ovlaštenog lica u pravnom licu, kao i pečat pravnog lica).
- (3) Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, podnositelj zahtjeva, zahtjev pored ispunjavanja uvjeta u smislu stava 2. ovoga člana, može podnijeti samo fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, njen zakonski zastupnik ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji. Ako zahtjev podnese fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument s fotografijom. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument s fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.
- (4) PFSA nije ovlašten da ispituje opravdanost ili da zahtjeva obrazloženje zahtjeva.
- (5) Lice koje je određeno za obradu zahtjeva za pristup informacijama su radnici PFSA koje posebnom odlukom odredi Dekan. Kontakt podaci ovih lica nalaze se na web stranici PFSA.
- (6) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje resorni prodekan, a po žalbama i prigovorima izjavljenim na rješenje resornog prodekana odlučuje dekan.

Član 10.

Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom

- (1) Ako PFSA nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uvjeta utvrđenih u članu 9. stav 2. ili 3. ovoga Vodiča, PFSA što je prije moguće, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva rješenjem, koje donosi resorni prodekan, obavještava podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavještavanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu dekanu, naznaku i adresu tijela PFSA kojem se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe, kao i uputu o pravu obraćanja Ombudsmanu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje Ombudsmana.
- (2) Za zahtjeve koji nisu u skladu sa članom 9. stav 2. tačka 2) ovoga Vodiča rješenje iz stava 1. ovoga člana sadrži i sva specifična pitanja koja mogu razjasniti zahtjev, kao i kopiju Vodiča u smislu Zakona.
- (1) Rješenjem iz st. 1. i 2. ovoga člana obavještava se podnositelj zahtjeva da se njegov preinačeni zahtjev smatra novim zahtjevom.

Član 11.

Postupak PFSA nakon prijema zahtjeva

(1) Nakon prijema zahtjeva za pristup informaciji PFSA poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva. Ove radnje podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

- a. postupak se pokreće kada službenik za informisanje PFSA dobije protokoliran zahtjev putem protokola Dekanata PFSA (u daljem tekstu: protokol), koji se odmah putem protokola dostavlja Dekanatu, u čijoj je nadležnosti postupanje prema Zakonu. Dekanat će u što kraćem roku putem e – pošte i protokola zatražiti od nadležne službe PFSA (u daljem tekstu: služba) dostavljanje informacija i dokumentacije koje su predmet zahtjeva za pristup informacijama;
- b. nadležna služba od koje se traži postupanje dužna je u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva, da dostavi kompletnu traženu informaciju i dokumentaciju, koje moraju biti potpisane od šefa nadležne službe, a iste se dostavljaju putem e-pošte (skenirano) i putem protokola.
Informacija i dokumentacija koje se dostavljaju moraju biti uredno pripremljene, jer predstavljaju pravni i činjenični osnov za izradu rješenja donesenog po podnesenom zahtjevu za pristup informacijama, kao i prilog ovom rješenju.
Šef nadležne službe je odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje dostavlja. Dekanat primljenu informaciju i dokumentaciju odmah dostavlja službeniku za informisanje putem e-pošte (skenirano) i putem protokola.
Ukoliko nadležna služba ne dostavi traženu informaciju i dokumentaciju u razumnom roku, odnosno u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva iz Dekanata ili dostavi nepotpunu informaciju i dokumentaciju, službenik za informisanje je dužan o nastaloj situaciji odmah obavijestiti Dekana i resornog prodekana putem e – pošte i protokola. Dekan i resorni prodekan će u okviru svoje nadležnosti poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje da se tražena informacija i tražena dokumentacija dostave službeniku za informisanje u što kraćem roku, a vodeći računa o zakonskim rokovima za postupanje po zahtjevu;
- c. po dobijanju tražene informacije i dokumentacije od nadležne službe službenik za informisanje pristupa izradi rješenja. Prije konačne izrade rješenja službenik za informisanje, uz konsultacije sa resornim prodekanom, vrši – ukoliko je to potrebno – i ispitivanje javnog interesa, nakon čega prijedlog rješenja uz prateći dopis putem protokola dostavlja Dekanatu koji ga dostavlja resornom prodekanu na potpis i protokolu na otpremu podnosiocu zahtjeva;

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

- d. Prije dostavljanja rješenja iz prethodnih stavova Vodiča na potpis resornom prodekanu ili Dekanu, Sekretar PFSA, daje stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost i isto se prilaže uz rješenje koje se dostavlja na potpis resornom prodekanu ili Dekanu;
- e. svi učesnici u postupcima navedenim u prethodnim tačkama obavezni su djelovati odmah po dobijanju e-pošte ne čekajući da se dostavi i dopis putem protokola, a odgovorni su za uredno izvršenje naznačenih obaveza i poštivanje zakonskih rokova.

(2) Kada PFSA odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, rješenje o tome dostavlja podnositelju zahtjeva. Navedeno rješenje sadrži:

- a. obavještenje o mogućnosti osobnog pristupa informaciji u prostorijama nadležnog javnog organa i
- b. obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate. Kada je umnožavanje informacije neuobičajeno složeno ili dugotrajno, umnožavanje se omogućava podnositelju zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnositelja zahtjeva i za PFSA
- c. priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno u smislu Zakona.
- d. Pouku o pravu na prigovor, naznaku I adresu tijela PFSA kojem se prigovor podnosi I rok za podnošenje prigovora.

(3) Ako PFSA odbije pristup informaciji u cijelosti ili djelimično rješenje o tome dostavlja podnositelju zahtjeva. Navedeno rješenje sadrži:

- a. zakonski osnov izuzeća informacije u smislu Vodiča i Zakona, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja uzimajući u obzir faktor javnog interesa, i
- b. pouku o pravu na prigovor, naznaku adrese tijela PFSA kojem se prigovor podnosi, rok i troškove za podnošenje prigovora.

(4) Informacija se može dati u obliku fotokopije originalnog dokumenta, u vidu elektronskog zapisa na CD-u ili u obliku posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom sa pozivom na izvor podataka.

(5) Rješenje iz stava 2. i 3. donosi resorni prodekan.

(6) Protiv rješenja iz stava 2. i 3. nezadovoljna stranka može podnijeti prigovor Dekanu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(7) Rješenje po prigovoru donosi Dekan u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora I isto je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

- (8) Rješenja iz st. 2. i 3. ovoga člana dostavljaju se što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva. Za zahtjeve koji se obrađuju u smislu člana 5. i/ili člana 7. Vodiča rok od 15 dana produžava se u skladu rokovima utvrđenim tim odredbama. PFSA, po hitnom postupku, pismeno obavještava podnosioca zahtjeva o produžetku roka, kao i o razlozima tog produženja.

Član 12.

Jezik na kojem su informacije dostupne

- (1) Pristup informacijama osigurava se na jednom od službenih jezika Federacije BiH, kao i, ako je to moguće i razumno učiniti, na originalnom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika.
- (2) PFSA nije dužan da prevodi zahtijevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

Član 13.

Troškovi umnožavanja

- (1) PFSA ne naplaćuje taksu ili naknadu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona i Vodiča.
- (2) Cijena se podnosiocu zahtjeva određuje samo za troškove umnožavanja, koje je podnosilac zahtjeva dužan platiti po dobijanju rješenja na žiroračun naveden u rješenju. Dokumentaciju koja je navedena u rješenju podnosilac zahtjeva može dobiti tek nakon što izmiri troškove umnožavanja i dokaz o tome dostavi na protokol PFSA. Dokumentacija se dostavlja poštom na adresu podnosioca zahtjeva, osim ukoliko se podnosilac zahtjeva u samom zahtjevu ne izjasni da dokumentaciju želi podići u protokolu PFSA.
- (3) Podnosilac zahtjeva ne plaća prvih 10 stranica A4 formata tražene informacije, a za svaku narednu stranicu A4 formata podnosilac zahtjeva plaća 0,50 KM.
- (4) Podnosilac zahtjeva plaća 10 KM po jednom CD-u za elektronsku dokumentaciju.

IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Odnos prema drugim zakonima

Na pitanja postupka koja nisu uređena ovim zakonom primjenjuje se Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99).

PRAVNI FAKULTET UNIVERZITETA U SARAJEVU

Član 15.

Stupanje na snagu i početak primjene

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja od kada se i primjenjuje.

Broj: 01-238/21

Datum: 22.01.2021. godine



DEKANESA

Hajrija Sijerčić-Čolić
Prof. dr. Hajrija Sijerčić-Čolić