



ZAVOD
ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Ovaj vodič je besplatan

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Široki Brijeg, svibanj 2020. godine

Sadržaj:

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
 - 3.1 Način pristupa informacijama
 - 3.2 Adresa i informacije za kontakt
 - 3.3 Planiranje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.4 Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama
 - 3.5 Način postupanja u situaciji kada Zavod na posjeduje informaciju
 - 3.6 Rok za dobivanje informacije
 - 3.7 Pristup informacijama
 - 3.8 Troškovi umnožavanja
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN
6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA
7. STUPANJE NA SNAGU
8. ZAVRŠNE ODREDBE

Indeks registar informacija

Obrasci zahtjeva

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič je urađen kako bi pomogao podnositeljima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ZOSPI). Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Javne ustanove Zavod za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Zavod).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- informira podnositelja zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Zavod mora pridržavati tijekom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- informira podnositelja zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži instrukcije o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- upućuje na ovlaštene osobe za informiranje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama i sadrži listu informacija potrebnih za obraćanje Zavodu,
- sadrži jedinstvene obrasce zahtjeva za pristup informacijama,
- regulira troškove umnožavanja traženih informacija,
- sadrži Indeks registar informacija koje su pod kontrolom Zavoda (u daljnjem tekstu: Indeks registar informacija).

Ovaj vodič i obrazac za pristup informacijama je dostupan na zahtjev i na web stranici Zavoda www.zavod-zzoo.com.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI garantira svakoj fizičkoj i pravnoj osobi pristup informacijama koje su pod kontrolom Zavoda. Prije uspostavljanja kontakta, preporučuje se uvid u Indeks registar informacija. U pravilu, Zavod će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1 Način pristupa informacijama

Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način. U slučaju kada postoji visoka razina pouzdanosti da Zavod raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati osobu za informiranje 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 Zavodu.

3.2 Adresa i informacije za kontakt:

Javna ustanova Zavod za odgoj i obrazovanje

Stjepana Radića 37 b, Široki Brijeg (ured br.13)

Službenica za informiranje: Ivana Bubalo

Tel. 039/704-915

Fax: 039/704-915

www.zavod-zzoo.com

e-mail:info@zavod-zzoo.com

3.3 Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, nužno je pažljivo isplanirati i utvrditi informacije koje se žele dobiti i predvidjeti iznos eventualno potrebnih financijskih sredstava nužnih za umnožavanje traženih dokumenata. Poželjno je prethodno utvrditi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4 Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi obrasca, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Zavodu.

Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na osobu za informiranje, a može se podnijeti:

- a) osobno, neposredno predajom u Zavod,
- b) putem faksa,
- c) slanjem putem pošte na adresu Zavoda.

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 uporabi u FBiH. U zahtjevu treba jasno definirati 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 Zavodu da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije. Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identificirati traženu informaciju, Zavod će u roku od osam dana rješenjem obavijestiti podnositelja zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.5 Način postupanja u situaciji kada Zavod ne posjeduje informaciju

U slučaju da Zavod nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, pismeno informira podnositelja zahtjeva da zahtjev ne može biti obrađen iz spomenutog razloga.

3.6 Rok za dobivanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva, Zavod je dužan obavijestiti podnositelja zahtjeva o tome je li pristup informacijama odobren ili odbijena, a rok se može produžiti odredbama koje su u skladu sa ZOSPI.

3.7 Pristup informacijama

Kada Zavod odobri pristup informacijama u cijelosti ili djelomično, o tome rješenjem informira podnositelja zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost osobnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Zavoda u vrijeme koje odgovara i podnositelju zahtjeva i zaposlenom osoblju ili će pod uvjetom da je informacija kraća od deset stranica, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnositelju zahtjeva. U skladu s odobrenim zahtjevom, Zavod obavještava podnositelja zahtjeva o mogućnosti dobivanja kopije tražene informacije, ako je informacija duža od deset stranica, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8 Troškovi umnožavanja

Zavod ne naplaćuje naknade ili pristojbe na podnošenje zahtjeva za pristup informacijama, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuju u skladu sa uputom koju u smislu ZOSPI donosi federalni ministar pravde i to:

- a) 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- b) 5 KM po CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem stranica podnositelj zahtjeva plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Zavoda. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Zavod neće odobriti pristup traženim informacijama, u slučaju sljedeće kategorije informacija:

a) Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Zavoda kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija:

- Interese obrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti,

- Sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala,

- zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanja mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o osobi zaposlenoj u javnom organu ili drugoj osobi koja radi za ili u ime javnog organa, s tim da to ne obuhvaća činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije.

b) Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzročiti štetu trećoj strani.

c) Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti treće osobe.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU KADA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Zavod odbije pristup traženoj informaciji, djelomično ili u cijelosti, o tome će podnositelja zahtjeva informirati rješenjem ovlaštenog lica Zavoda u roku od petnaest dana po prijemu zahtjeva. U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski temelj za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku te uputiti podnositelja zahtjeva o pravu na pravni lijek. U navedenom slučaju podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor na takvu odluku rukovoditelju Zavoda u roku od osam (8) dana od dana prijema rješenja.

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv njega podnositelj zahtjeva može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom, uključujući i pravo obraćanja Ombudsmanu Bosne i Hercegovine.

6. PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA

ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup osobnim informacijama. Kao dodatak općim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaknuti da pristup osobnim informacijama može tražiti isključivo osoba na koju se odnose, tako što će osobno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacijski dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik osobe na koju se informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik su dužni predložiti valjane dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacijskog dokumenta s fotografijom osobe koju zastupa te predložiti svoje važeće identifikacijske dokumente s fotografijom. ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da osobne informacije koje su pod kontrolom javnog organa budu točne, aktualne, potpune, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne. Nakon pristupanja osobnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje primjedbi koji se dodaje na osobne informacije. Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uvjeti u pogledu točnosti, aktualnosti, 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 osobnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7. STUPANJE NA SNAGU

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja i objave na Oglasnoj ploči Zavoda.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja i procedure koje nisu bliže uređene ovim Vodičem, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona. Sastavni dio Vodiča su obrasci zahtjeva za pristup informacijama, zahtjeva za pristup osobnim informacijama i Indeks registar informacija, koji se nalaze u prilogu Vodiča.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
J.U.ZAVOD ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Ravnateljica
Jadranka Bošnjak

Broj: 22-4/20
Široki Brijeg, 19. svibnja 2020. godine

INDEKS REGISTAR

Indeks registar pruža zainteresiranom fizičkom ili pravnom licu osnovne upute o vrsti informacija koje su pod kontrolom Zavoda, oblik u kojem su informacije na raspolaganju, kao i podatke o tome gdje se može pristupiti tim informacijama.

Vrste informacija:

- a) informacije o načinu pružanja stručno-pedagoške pomoći odgajateljima, učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima,
- b) informacije koje se odnose na obuke, radionice i seminare koji su u organizaciji Zavoda ili koji se objavljuju putem Zavoda, a što uključuje:
 - mjesto i vrijeme održavanja obuke, radionice ili seminara,
 - podatke vezane za teme obuke i za ime i prezime predavača,
 - uvjeti koje u pojedinim slučajevima kandidati koji se prijavljuju trebaju ispunjavati i rok za prijavu,
- c) informacije o načinu obavljanja stručno pedagoškog nadzora nad primjenom nastavnih planova i programa, rasporedom godišnje norme sati, načinom ostvarivanja te izvedbom nastave i odgojno-obrazovnog rada u cjelini,
- d) informacije o objavljivanju javnog natječaja za prikupljanje rukopisa udžbenika,
- e) informacije o unutarnjoj organizaciji Zavoda,
- f) informacije o objavljenim oglasima,
- g) informacije koje se odnose na informatički segment funkcioniranja Zavoda,
- h) informacije koje se odnose na popunjavanje upraznjenih radnih mjesta u Zavodu što uključuje:
 - informacije o javnim natjecajima,
 - davanje informacija o datumu objavljivanja javnog natječaja i krajnjem roku za podnošenje prijave,
 - informacije u svezi dostavljanja potrebne dokumentacije,
 - informacije o proceduri provođenja javnog natječaja,
 - informacije koje se odnose na prava koja imaju kandidati koji sudjeluju u javnom natjecaju za radno mjesto u Zavodu,
- i) druge informacije iz nadležnosti Zavoda.

Oblik informacija

Informacije, u zavisnosti od zahtjeva, mogu se dati kao kopija postojećeg originalnog dokumenta ili posebno sačinjena informacija u svezi sa zahtjevom sa pozivom na izvor podataka.

Mjesto pristupa informacijama

Podnositelj zahtjeva za pristup informacijama, informacije u svezi s podnesenim zahtjevom može dobiti, odnosno ostvariti neposredan uvid u tražene i odobrene informacije u službenim prostorijama Zavoda.