



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA FEDERALNOG ZAVODA ZA ZAPOŠLJAVANJE

Sarajevo, januara/siječnja 2020. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	3
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA	3
3.1. PRIJE PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA, POKUŠAJTE TRAŽENU INFORMACIJU DOBITI NA NEFORMALAN NAČIN	3
3.2. ADRESA I INFORMACIJE ZA KONTAKT FEDERALNOG ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVNJE	4
3.3. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	4
3.4. ROK U KOJEM SE MOŽE DOBITI TRAŽENA INFORMACIJA	4
3.5. POSTUPAK U SLUČAJU KADA FEDERALNI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE NE POSJEDUJE TRAŽENU INFORMACIJU	5
4. POSTUPAK OBRADJE ZAHTJEVA	5
4.1. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA	5
5. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA FEDERALNOG ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE I UTVRĐIVANJE KATEGORIJE IZUZETAKA	5
6. POSTUPAK UTVRĐIVANJA JAVNOG INTERESA	6
7. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN	6
8. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA	6
9. OBJAVLJIVANJE VODIČA	7
10. FORMULAR ZAHTJEVA	8

1. UVOD

Vodič je sačinjen s ciljem da pomogne podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 32/01, 48/11) (u daljem tekstu: Zakon).

Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Federalnog zavoda za zapošljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) i obavještava vas o vašim pravima u skladu sa odredbama Zakona.

Vodič je besplatan i dostupan je strankama na zahtjev, kao i na web stranici Zavoda - www.fzzz.ba.

U skladu sa odredbama Zakona, Vodič za pristup informacijama Zavoda sadrži:

- jednostavne upute za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva
- obavještava podnosiocima zahtjeva o postupku i rokovima kojih se Zavod pridržava tokom obrade vašeg zahtjeva
- upućuje na službenika zaduženog za informisanje i kontakt telefone na koje se podnositelj zahtjeva može obratiti
- obavještava vas o razlozima zbog kojih vam pristup informacijama može biti uskraćen
- sadrži upute o pravnim lijekovima, odnosno ulaganju prigovora na odluku donesenu u skladu sa Zakonom
- sadrži jedinstven formular zahtjeva za pristup informacijama
- reguliše troškove umnožavanja informacija.

Ako imate bilo kakvih dodatnih pitanja ili vam je potrebna pomoć pri sastavljanju zahtjeva za pristup informacijama, molimo vas da se obratite stručnom saradniku za odnose s javnošću.

2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zakon garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pravo na pristup informacijama koje su pod kontrolom Zavoda, 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 Zavod, upućujemo Vas na naš Index registar ili posjetite web stranicu i informišite se o nadležnosti ovog zavoda, odnosno kontaktirajte stručnog saradnika za odnose s javnošću.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije podnošenja zahtjeva za pristup informacijama, pokušajte traženu informaciju dobiti na neformalan način

Prije nego što podnesete pisani zahtjev, sugerišemo da uspostavite neformalan kontakt sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću, u cilju bržeg i efikasnijeg dobijanja informacija.

Ako do tražene informacije ne dođete na jednostavniji, neformalan način, u tom slučaju podnesite pisani zahtjev Zavodu u skladu sa Zakonom.

Ukoliko ste u nedoumici da li Zavod posjeduje traženu informaciju u skladu sa svojim nadležnostima, i u tom slučaju kontaktirajte stručnog saradnika za odnose s javnošću za dodatna pojašnjenja.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Zavoda

Adresa: Đoke Mazalića 3; 71 000 Sarajevo

Telefon: 033/562-900; 562-962;

Fax: 033/208-257;

Web adresa: www.fzzz.ba;

E – mail: info@fzzz.ba;

Stručni saradnik za odnose s javnošću: Haris Čuljević, u njegovoj odsutnosti, šefica Kabineta direktora: Sanela Čičić.

3.3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Pravo pristupa informacijama ostvaruju sva fizička i pravna lica podnošenjem zahtjeva Zavodu, putem redovne ili elektronske pošte, faxa ili neposrednom predajom Odjeljenju za pravne i opće poslove – pisarnici Zavoda.

Kako bi ostvarili ovo pravo zahtjev mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. 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;
2. Da sadrži tačan naziv institucije kojoj se obraća podnosilac zahtjeva;
3. Da sadrži ime, prezime, kontakt i adresu podnosioca zahtjeva;
4. Da sadrži što preciznije podatke o sadržaju informacije koja se traži, kako bi se Zavodu omogućilo i olakšalo pronalaženje iste.

Ukoliko zahtjev podnosi fizičko lice, dužno je da putem identifikacijskog dokumenta dokaže svoj identitet, a ukoliko zahtjev podnosi zastupnik, dužan je također dokazati svoj identitet, kao i dokaz da je zakonski zastupnik, odnosno dostaviti na uvid 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, Zavod će pozvati podnosioca zahtjeva da isti ispravi ili dopuni. Ispravljeni ili dopunjeni zahtjev će se tretirati kao novi zahtjev.

3.4. Rok u kojem se može dobiti tražena informacija

Zavod 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 zbog 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.

3.5. Postupak u slučaju kada Zavod ne posjeduje traženu informaciju

U slučaju da Zavod ne posjeduje traženu informaciju, odnosno da nema pristup traženoj informaciji, Zavod će najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva, isti proslijediti onoj instituciji ili pravnom licu, koje može po tom zahtjevu postupiti. O prosljeđivanju zahtjeva nadležnoj instituciji, Zavod će dopisom obavijestiti podnosioca zahtjeva.

4. POSTUPAK OBRADE ZAHTJEVA

Po prijemu zahtjeva, Zavod će putem ovlaštenog službenika, razmotriti činjenice i okolnosti od značaja za obradu podnesenog zahtjeva. Organizacione jedinice Zavoda će u skladu s Indeksom registra dostaviti informacije na pisani ili usmeni upit stručnog saradnika za odnose s javnošću. Ukoliko Zavod odobri pristup traženim informacijama u cjelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Zavoda ili će, pod uvjetom da je informacija kraća od deset strana, Zavod informaciju dostaviti u pisanoj ili elektronskoj formi, redovnom ili elektronskom poštom.

Pristup informacijama može biti ograničen u skladu sa zakonima o slobodi pristupu informacijama, 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, Zavod obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, a ako informacija sadrži više od deset stranica, dostavlja je 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.

4.1. Troškovi umnožavanja

Zavod ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona.

U skladu s Uputstvom za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 57/01) standardna veličina fotokopija prvih deset stranica pisanog teksta se ne naplaćuje, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja više od deset stranica vrši se u iznosu:

- za svaku stranicu standardnog formata 0,50 KM;
- po disketi za elektronsku dokumentaciju 5 KM.

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

Uplatnicu na ime naknade troškova popunjavate na sljedeći način:

Uplatnio: Ime i prezime podnosioca zahtjeva ili naziv pravne osobe

Svrha doznake: uplata za troškove fotokopiranja kod zahtjeva po Zakonu o slobodi pristupa informacijama u FBiH

Primalac: Federalni zavod za zapošljavanje Sarajevo

Račun primaoca: 1549212007685043

U dijelu uplatnice „samo za uplate javnih prihoda“ unesite broj

poreznog obveznika: ako je u pitanju fizičko lice unesite matični broj, a

ako je u pitanju pravno lice onda ID broj.

5. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA ZAVODA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJE IZUZETKA

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

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

U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima, kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete 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 Zavod 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, Zavod će u svakom pojedinačnom slučaju, utvrđivati postojanje osnova za primjenu nekog od navedenih izuzetaka.

6. POSTUPAK UTVRĐIVANJA JAVNOG INTERESA

Bez obzira na navedene izuzetke od primjene prava na pristup informacijama, Zavod će objaviti traženu informaciju, ukoliko je to opravdano javnim interesom. Stoga će Zavod, 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.

7. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

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

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje prigovora.

Stranka koja nije zadovoljna može protiv rješenja uložiti prigovor direktoru/direktorici Zavoda 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 ulaganje prigovora, precizno su definirani Zakonom i strogo formalni, te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje prigovora.

8. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

Zakon 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 samo lice na koje se podatak odnosi, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom, odnosno punomoćnik, na osnovu predložene punomoći.

Zakon 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 („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11) lični podaci predstavljaju bilo koju informaciju koja se odnosi na fizičko lice na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica.

Zavod 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.

9. OBJAVLJIVANJE VODIČA

Ovaj vodič će biti objavljen na web-stranici Zavoda.


Ravnateljica
Helena Lončar

Broj: 01-45-151/20
Sarajevo, 15.4.2020. godine