

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/2001, 48/11) školski odbor JU Medicinske škole Zenica objavljuje:

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
JU MEDICINSKA ŠKOLA ZENICA**

Zenica, novembar 2024.
(Ovaj vodič je besplatan)

UVODNE NAPOMENE

Vodič za pristup informacijama urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/01 i 48/11; u daljem tekstu: Zakon). Vodič je besplatan, a dostupan je i u službi protokola JU Medicinska škola Zenica (u daljem tekstu: Škola), kod službenika za pristup informacijama ili na web stranici <https://med-ze.edu.ba>.

JU Medicinska škola Zenica je smješteno u Zenici, ulica Crkvice bb. Popis dostupnih informacija u Školi naveden je „Indeks registru“, koji je besplatan i također dostupan službi protokola Škole, kod službenika za pristup informacijama ili na web stranici Škole, a koji je također sastavni dio ovog Vodiča.

Vodič pomaže da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Škole, odnosno pruža vam odgovore na pitanja:

1. Pravo na pristup informacijama
2. Koje informacije možete zahtijevati
3. Kako podnijeti zahtjev
4. Postupak i vremenski rokovi za obradu zahtjeva (sadrži i uputstva o podnošenju prigovora i mogućnosti obraćanja Ombudsmanu BiH)
5. Postupak po cjelovitom zahtjevu
6. Troškovi umnožavanja traženih informacija
7. Sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama
8. Upućuje na Indeks registar Škole

Za sva dodatna pitanja, na raspolaganju vam je službenik za pristup informacijama Škole. Nadamo se da će vam ovaj vodič pomoći da lakše i jednostavnije ostvarite svoja prava.

1. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom, možete ostvariti pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Škole, osim kada određenu informaciju ili informacije Škola u skladu sa Zakonom izuzme od objavljivanja. Naime, Škola može utvrditi slijedeće izuzetke:

- Izuzetak u vezi djelokruga javnog organa
 - interesi obrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti;
 - sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala;
 - zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o licu zaposlenom u javnom organu ili drugom licu koje radi za ili u ime javnog organa, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije),

i to samo u slučaju kada Škola utvrdi da se saopštavanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije;

- Izuzetak u vezi s povjerljivim komercijalnim interesima treće strane. U navedenom slučaju, Škola je dužna bez odlaganja obavjestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti da će informacija biti saopštena, ukoliko u roku od 15 dana ne obavijesti Školi da je informacija povjerljiva i navede razlog uslijed kojega bi njenim saopštavanjem mogla biti načinjena šteta;
- Izuzetak kod zaštite privatnosti. Škola će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe.

Međutim, čak i onda kada je utvrđena osnova za izuzeće ili uskraćivanje određene informacije, Škola ipak može objaviti ili saopštiti informaciju u cijelosti ili djelimično, ali samo u slučajevima kada to nalaže javni interes (bilo koji oblik nepoštivanja zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštene upotrebe javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline).

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, nadležni javni organ izdvaja taj dio i saopštava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

2. KOJE INFORMACIJE MOŽETE ZAHTIJEVATI

Popis dostupnih informacija u Školi naveden je u „Indeks registru“, koji je besplatan i dostupan u službi protokola Škole ili kod službenika za informiranje ili na web stranici Škole, a koji je također sastavni dio ovog Vodiča.

3. KAKO PODNIJETI ZAHTJEV

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pismenoj formi, na jednom od službenih jezika u Federaciji Bosne i Hercegovine i dostavlja se onom organu kojeg podnosilac zahtjeva smatra nadležnim. Zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:

- osnovne podatke o imenu, prezimenu i adresi podnosioca zahtjeva. Ukoliko je moguće, treba unijeti i kontakt telefon podnosioca, odnosno broj telefona na koji je podnosioca moguće kontaktirati u toku radnog vremena;
- naziv organa kojem se upućuje zahtjev, kao i naznaku da je zahtjev upućen službeniku za pristup informacijama;
- dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da javni organ uz razuman napor pronađe traženu informaciju. Preciznije, u zahtjevu treba jasno definisati 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 Školi da što lakše pronade dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ukoliko se traži lična informacija, zahtjev za pristup informacijama može podnijeti isključivo osoba na koju se tražena informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik. Osoba koja podnosi zahtjev i na koju se tražena informacija odnosi dužna je službeniku Škole predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom. Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili opunomoćenik, uz zahtjev za pristup informacijama potrebno je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, svojeručno potpisan obrazac zahtjeva, te predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva. Službenik za pristup informacijama je dužan uvažavati i odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06), kao i drugih propisa.

Ukoliko vaš pismeni zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova, Škola će vas o tome pismeno obavijestiti rješenjem, najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko ste u zahtjevu za pristup informacijama naveli adresu prebivališta ili boravišta. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, rok i troškove podnošenja prigovora, kao i uputu o pravu obraćanja Ombudsmanu BiH.

4. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

Obaveza je Škole razmotriti da li je primljeni pismeni zahtjev potpun, odnosno da li sadrži ime, prezime i adresu podnosioca zahtjeva, te postoji li dostatno pojašnjenje ili opis tražene informacije. Ukoliko se ustanovi da zahtjev nije potpun, Škola je o tome dužna obavijestiti podnosioca najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa prebivališta ili boravišta podnosioca.

Ukoliko zahtijevate pristup informaciji koja nije u nadležnosti Škole, Škola je dužna vaš zahtjev prosljediti nadležnom javnom organu najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, o čemu vas mora pismeno obavijestiti.

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji koja u skladu sa Zakonom može biti izuzeta od saopštavanja, ocijenit će se je li njeno objavljivanje (u cijelosti ili djelomično) u javnom interesu. Školao Vas je o tome dužna pismeno obavijestiti u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. Rok može biti i produžen:

- ukoliko je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne informacije;
- ukoliko je Škola dužna obavijestiti treću stranu da će, zbog postojanja javnog interesa, ipak saopštiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od saopštavanja.

Ukoliko Škola odbije vaš zahtjev i uskrati pristup traženoj informaciji u cijelosti ili djelomično, mora vas o tome obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonski osnov za uskraćivanje informacije, imajući u vidu i faktor javnoga interesa. Škola vas je također dužna obavijestiti o o pravu na prigovor, naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, rok i troškove podnošenja prigovora, te pouku o pravu obraćanja Ombudsmanu BiH. Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

5. POSTUPAK PO CJELOVITOM ZAHTJEVU

Nakon prijema zahtjeva za pristup informacijama, službenik za pristup informacijama će poduzeti sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva. Nakon provedenog postupka kojim je odobren pristup informacijama u cijelosti,

dostavit će vam traženu informaciju pismeno ili vas obavjestiti o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Škole, ukoliko ne prelazi deset standardnih stranica A4 formata.

6. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

Ukoliko je riječ o informaciji koja prelazi navedeni broj stranica, službenik/ca Škole će vas obavjestiti o mogućnostima umnožavanja i iznosu takse, tj. naknade za umnožavanje informacije. U tom će vam slučaju, Škola će dostaviti traženu informaciju nakon prethodno izvršene uplate.

Napominjemo da se na pismeni zahtjev, rješenje, kao i na standardnu veličinu (A4) fotokopija prvih deset stranica tražene informacije ne naplaćuje taksa ili naknada, a za svaku narednu stranicu ona iznosi po 0,50 KM. Ukoliko je riječ o informaciji koja je dostupna u elektronskom obliku, službenik/ca Škole će vas izvjestiti o mogućnostima preuzimanja i iznosu naknade (5,00 KM po disketi ili disku).

Naplaćivanje naknade je propisano Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 57/01).

Na pitanja postupka koja nisu uređena ovim Zakonom primjenjuje se Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99).

Predsjednik Školskog odbora



Djl. br. 01-2573-1/24

Datum: 19.11.2024. godine