



**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
POD KONTROLOM UNIVERZITETA U
SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
POD KONTROLOM UNIVERZITETA U
SARAJEVU**

Sarajevo, juli 2020. godine

S A D R Ž A J:

I. Opće odredbe	4
II. Pristup informacijama	4
II.1. Utvrđivanje izuzetaka	4
II.2. Ispitivanje javnog interesa	5
II.3. Razdvajanje informacija na dijelove	5
III. Postupak pristupa informacijama	6
III.1. Podnošenje zahtjeva	6
III.2. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom	6
III.3. Postupanje Univerziteta nakon prijema zahtjeva	7
III.4. Nadležnost organizacionih jedinica za postupanje u skladu sa Zakonom	9
III.5. Jezik na kojem su informacije dostupne	9
III.6. Troškovi umnožavanja	9
IV. Završne odredbe	10

Na osnovu člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17) i člana 55. stav (1) c) Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 20. stav (1) Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11), na prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 24. elektronskoj sjednici održanoj 16. 07. 2020. godine, donio je

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA POD KONTROLOM UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OPĆE ODREDBE

(1) Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Vodič) uređuju se: način i postupak pristupa svakog fizičkog i pravnog lica informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu – Rektorata (u daljnjem tekstu: Univerziteta), kao i postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH koje je u nadležnosti Kabineta rektora Univerziteta.

(2) Informacije koje su pod kontrolom Univerziteta sadržane su u „Indeksu registru“, koji je sastavni dio Vodiča i koji je dostupan na: www.unsa.ba/pristupinformacijama/indeksregistar.

(3) Vodič se može dobiti u pisarnici Univerziteta kao besplatan primjerak, a dostupan je i na veb-stranici Univerziteta: www.unsa.ba/pristupinformacijama/vodic.

(4) Adresa Univerziteta je Obala Kulina bana 7/II, 71000 Sarajevo.

II. PRISTUP INFORMACIJAMA

(1) Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Univerziteta u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br.: 32/01 i 48/11, u daljnjem tekstu: Zakon) i Vodiča.

(2) Pristup informacijama koje su pod kontrolom fakulteta, akademija i naučnoistraživačkih instituta kao organizacionih jedinica u sastavu Univerziteta vrši se zahtjevom koji se dostavlja obavezno na adrese nadležnih organizacionih jedinica Univerziteta. Spisak organizacionih jedinica Univerziteta nalazi se na veb-stranici Univerziteta: www.unsa.ba/org-jedinica.

II.1. Utvrđivanje izuzetaka

(1) Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom. Univerzitet će utvrditi traženu informaciju izuzetom od saopćavanja na osnovu ocjene svakog pojedinačnog slučaja ako:

- utvrdi izuzetak u skladu sa Zakonom i
- utvrdi, nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa, da saopćavanje informacije nije u javnom interesu.

(2) Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelokrug Univerziteta kao javne ustanove. U smislu ove kategorije, od saopćenja mogu biti izuzete informacije čije bi saopćavanje moglo izazvati značajne štete za sljedeće legitimne ciljeve FBiH:

- interese odbrane i sigurnosti, kao zaštite javne sigurnosti,

- sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala,
- zaštitu postupka odlučivanja na Univerzitetu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da je riječ o licu zaposlenom na Univerzitetu ili drugom licu koje je radom vezano za Univerzitet, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.

(3) Druga kategorija izuzetaka uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane. U tom slučaju, rektor Univerziteta bez odlaganja obavještava treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozorava da će se tražena informacija saopćiti ako u roku od 15 dana od datuma prijema ovog obavještenja pisano ne odgovori da smatra da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim saopćavanjem mogla nastupiti šteta.

(4) Nakon prijema odgovora Univerzitet će utvrditi izuzetak od saopćavanja tražene informacije.

(5) Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti. Univerzitet utvrđuje izuzetak od saopćavanja informacije ako osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

II.2. Ispitivanje javnog interesa

(1) Univerzitet saopćava traženu informaciju, bez obzira na izuzetak utvrđen u tački II.1. Vodiča, ako je to opravdano javnim interesom. Pritom uzima u obzir svaku korist i štetu koje mogu proisteći iz saopćavanja informacija.

(2) Prilikom donošenja odluke o tome je li saopćavanje informacije opravdano javnim interesom, Univerzitet razmatra okolnosti naročito uključujući: svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, 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 u javnom interesu saopćavanje tražene informacije, koja je utvrđena kao izuzetak u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama i izuzetak u zaštiti privatnosti u javnom interesu, Univerzitet će rješenjem koje donosi resorni prorektor/prorektorica Univerziteta (u daljnjem tekstu: prorektor) obavijestiti treću stranu da će informaciju saopćiti po isteku roka od 15 dana od datuma prijema tog rješenja. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu u roku od 8 dana od datuma njegovog prijema, naznaku da se žalba podnosi rektoru Univerziteta (u daljnjem tekstu: rektor), naznaku adrese tijela kojem se žalba podnosi, kao i uputu o pravu obraćanja Instituciji ombudsmena Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ombudsmen), sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

(4) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (3) ove tačke je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

II.3. Razdvajanje informacija na dijelove

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, Univerzitet izdvaja taj dio i saopćava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

III. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

III.1. Podnošenje zahtjeva

(1) Zahtjev se u pisanoj formi podnosi Univerzitetu na jednom od službenih jezika u upotrebi u Federaciji BiH. Obrazac zahtjeva dostupan je na www.unsa.ba/pristupinformacijama/zahtjev.

(2) Zahtjev mora imati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacije, kako bi se omogućilo da Univerzitet uz razuman napor pronade i stavi na uvid traženu informaciju.

(3) Zahtjev mora sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu. Ukoliko je podnositelj pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime, prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu, te biti ovjeren pečatom pravnog lica.

(4) Zahtjev se predaje neposredno putem pisarnice Univerziteta ili putem pošte.

(5) Obrazac zahtjeva za pristup informacijama koje su pod kontrolom Univerziteta sastavni je dio Vodiča.

(6) Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, zahtjev se predaje neposredno putem pisarnice Univerziteta, a može ga podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, a isti su dužni i identificirati se pokazivanjem važeće lične karte izdate u BiH. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnositelj zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, to lice je dužno da pokaže dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć u originalu ili fotokopiji ovjerenoj od nadležnog općinskog organa ili notara, kao i fotokopiju važeće lične karte izdate u BiH osobe u čije ime podnosi zahtjev.

(7) Univerzitet nije ovlašten da ispituje opravdanost ili da zahtjeva obrazloženje zahtjeva.

(8) Lica koja su određena za obradu zahtjeva za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje) su zaposlenici Univerziteta koje posebnom odlukom odredi rektor. Kontakt-podaci ovih lica nalaze se na: www.unsa.ba/pristupinformacijama/kontakt.

(9) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje prorektor, a po žalbama i prigovorima izjavljenim na rješenje prorektora odlučuje rektor.

III.2. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom

(1) Ako Univerzitet nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uvjeta utvrđenih u tački III.1. podtačke (1), (2), (3) i (6) Vodiča, Univerzitet će najkasnije u roku od osam dana od datuma prijema zahtjeva, rješenjem koje donosi prorektor, obavijestiti podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavještanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga.

Navedeno rješenje sadrži:

a) navedene razloge zbog kojih zahtjev ne može biti obrađen,

b) pouka o pravu na žalbu rektoru, naznaku i adresu tijela Univerziteta kojem se žalba podnosi, rok za podnošenje žalbe kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena,

- c) obavještenje da se preinačeni zahtjev smatra novim zahtjevom,
- d) kopiju Vodiča, ukoliko se po zahtjevu ne može postupiti uslijed nedovoljnih podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije.

(2) Protiv rješenja može se uložiti žalba rektoru u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(3) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (2) ove tačke donosi rektor u roku od 15 dana od datuma prijema žalbe i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

III.3. Postupanje Univerziteta nakon prijema zahtjeva

(1) Nakon prijema zahtjeva za pristup informaciji Univerzitet 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 informiranje dobije protokoliran zahtjev putem pisarnice, koji u što kraćem roku putem e-pošte i pisarnice Univerziteta (u daljnjem tekstu: pisarnica) uz prateći dopis sa uputama dostavlja Kabinetu rektora Univerziteta (u daljnjem tekstu: Kabinet rektora), u čijoj je nadležnosti postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH. Kabinet rektora će u što kraćem roku putem e-pošte i pisarnice zatražiti od nadležne službe i/ili podorganizacione jedinice Univerziteta (u daljnjem 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, Kabinetu rektora dostaviti kompletnu traženu informaciju i dokumentaciju, koje moraju biti potpisane od šefa nadležne službe, a iste se dostavljaju putem e-pošte (skenirano) i pisarnice. 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. Kabinet rektora primljenu informaciju i dokumentaciju odmah dostavlja službeniku za informiranje putem e-pošte (skenirano) i pisarnice.

Ukoliko nadležna služba ne dostavi traženu informaciju i dokumentaciju u razumnom roku, odnosno u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva iz Kabineta rektora ili dostavi nepotpunu informaciju i dokumentaciju, službenik za informiranje je dužan o nastaloj situaciji odmah obavijestiti rektora i prorektora dopisom putem e-pošte i pisarnice. Ova obavijest dostavlja se putem Kabineta rektora. Rektor i prorektor će u okviru svoje nadležnosti poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje da se tražena informacija i dokumentacija dostave službeniku za informiranje u što kraćem roku, a vodeći računa o zakonskim rokovima za postupanje po zahtjevu;

c) po dobijanju tražene informacije i dokumentacije od nadležne službe Univerziteta službenik za informiranje pristupa izradi rješenja. Prije konačne izrade rješenja službenik za informiranje, uz konsultacije sa prorektorom, vrši – ukoliko je to potrebno – i ispitivanje javnog interesa, nakon čega prijedlog rješenja uz prateći dopis putem pisarnice dostavlja Kabinetu rektora koji ga dostavlja prorektoru na potpis i pisarnici na otpremu podnosiocu zahtjeva;

d) pripremljena rješenja iz tačke III.2. i III.3. Vodiča, prije dostavljanja istih na potpis prorektoru ili rektoru Univerziteta, Kabinet rektora dostavlja generalnom sekretaru Univerziteta na davanje stručnog mišljenja u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost i isto se prilaže uz rješenje koje se dostavlja na potpis prorektoru ili rektoru;

e) svi učesnici u postupcima navedenim u tački III.3. obavezni su djelovati odmah po dobijanju e-pošte ne čekajući da se dostavi i dopis putem pisarnice, a odgovorni su za uredno izvršenje naznačenih obaveza i poštivanje zakonskih rokova.

(2) Rješenje koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, kada Univerzitet odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, sadrži:

a) obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Univerziteta i/ili

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 podnosiocu zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za Univerzitet;

c) priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno, a to se odnosi na prvih deset stranica dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

d) pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu tijela Univerziteta kojem se prigovor podnosi i rok za podnošenje prigovora.

(3) 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.

(4) Rješenje koje donosi prorektor dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od datuma prijema zahtjeva, a protiv istog se može uložiti prigovor rektoru u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(5) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (4) ove tačke donosi rektor u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

(6) Ako Univerzitet odbije pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, donijet će rješenje i isto dostaviti podnosiocu zahtjeva.

Navedeno rješenje sadrži:

a) zakonski osnov za status izuzeća informacije u smislu Zakona, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, kao i uzimanje u obzir faktora javnog interesa i

b) pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu tijela Univerziteta kojem se prigovor podnosi, kao i rok za podnošenje prigovora.

(7) Rješenje koje donosi prorektor dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od datuma prijema zahtjeva, a protiv istog se može uložiti prigovor rektoru u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(8) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (7) ove tačke donosi rektor u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

(9) Za zahtjeve koji se obrađuju u smislu tačke II.1 (3) i II.2. (3) Vodiča rok od 15 dana produžava se saglasno rokovima utvrđenim tim odredbama. Univerzitet po hitnom postupku pisano obavještava podnosioca zahtjeva o produženju roka, kao i o razlozima tog produženja.

III.4. Nadležnost organizacionih jedinica za postupanje u skladu sa Zakonom

(1) Fakulteti, akademije i naučnoistraživački instituti kao organizacione jedinice (u daljnjem tekstu: organizacione jedinice) nadležni su i odgovorni da samostalno provode Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 32/01 i 48/11) (u daljnjem tekstu: Zakon), te da primaju i rješavaju zahtjeve o pristupu informacijama koji su pod njihovom kontrolom.

(2) U cilju provedbe Zakona i Vodiča organizacione jedinice imaju:

a) službenika za informiranje iz reda svojih zaposlenika u skladu sa članom 19. Zakona,

b) svoj vodič o pristupu informacijama koje su pod kontrolom organizacione jedinice u skladu sa članom 20. stav (1) Zakona i u skladu sa ovim vodičem,

c) indeks registar informacija koje su pod kontrolom organizacione jedinice u skladu sa članom 20. stav (2) Zakona,

d) obrazac zahtjeva za pristup informacijama (prema obrascu zahtjeva Univerziteta),

f) na svojoj veb-stranici posebnu mapu sa nazivom „Pristup informacijama“ i u mapi postavljene dokumente i podatke iz tačke III.4. stav (2) alineje a), b), c) i d).

(3) U cilju obezbjeđenja dvostepenosti u rješavanju zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom, na organizacionoj jedinici resorni prodekan odnosno ovlaštena osoba rukovodioca organizacione jedinice koja nije fakultet/akademija potpisuje rješenja u prvom stepenu rješavanja primljenih zahtjeva, a rješenja u drugom stepenu, rješavajući po žalbama i prigovorima stranaka koje koriste ovaj pravni lijek, potpisuje za organizacionu jedinicu dekan/direktor kao rukovodilac organizacione jedinice.

III.5. 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) Univerzitet nije dužan da prevodi zahtijevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

III.6. Troškovi umnožavanja

(1) Univerzitet 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 u pisarnicu Univerziteta. Dokumentacija se dostavlja poštom na adresu podnosioca zahtjeva, osim ukoliko se podnosilac zahtjeva u samom zahtjevu ne izjasni da dokumentaciju želi podići u pisarnici Univerziteta.

(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

- (1) Stupanjem na snagu ovog vodiča prestaje važiti Vodič za pristup informacijama Univerziteta u Sarajevu od 10. 10. 2006. godine.
- (2) Vodič stupa na snagu datumom donošenja, a objavit će se na oglasnoj tabli i veb-stranici Univerziteta.
- (3) Vodičem se ne ograničavaju prava i obaveze pravnih i fizičkih osoba koje se odnose na pristup informacijama prema Zakonu o upravnom postupku i drugim posebnim zakonima.

Prilozi: formular zahtjeva i Indeks registar

Broj: 02-37-5-1/20
Datum: 16. 07. 2020. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Murat Ramadanović', written over a circular stamp. The signature is fluid and extends to the right of the stamp.