

# **В О Д И Ч**

**за приступ информацијама  
у  
ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
БИЈЕЉИНА**

**Потпоручника Смајића број 18  
БИЈЕЉИНА**

Бијељина, 02.03.2020. године

У складу са одредбама члана 20. Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01), члана 19. Статута Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина дана 02.03.2020. године, директор Центра д о н о с и

**В О Д И Ч**  
**за приступ**  
**информацијама**

у

**Јавној установи Центар за социјални рад Бијељина**

**1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Овај Водич је урађен да би помогао подносиоцима захтјева у остваривању права приступа информацијама, а у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01).

Водич пружа информације о најједноставнијем начину приступа информацијама које су у посједу или под контролом Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, (у даљем тексту: Центар).

Информација је сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то, када је сачињена и како је класифицирана.

Свако физичко и правно лице има право приступа информацијама које су под контролом Центра, а Центар има одговарајућу обавезу да објави такве информације, у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 20/01) (у даљем тексту: Закон) и овог Водича.

Информације које су под контролом Центра, садржане су у „Индекс регистру“, који је саставни дио овог Водича (Прилог 1).

Овај водич може се преузети у просторијама Центра а објављен је и на огласној табли Центра.

## **2. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ**

### **2.1. Прије подношења захтјева за приступ информацијама треба покушати тражене информације добити на неформалан начин**

Уколико постоји могућност да се до одређене информације може доћи на неформалан начин, а не путем приступа информацијама, у том случају лице које је у потрази за одређеном информацијом, првенствено треба да покуша да до тражене информације дође на неформалан начин.

Ако се до потребне информације не дође на једноставнији, неформалан начин, у том случају може се поднијети формалан захтјев Центру, на начин како ће то бити представљено у овом Водичу.

### **2.2. Адреса и информације за контакт**

Контакт адреса за подношење формалног захтјева за приступ информацијама:

**Адреса:**

Јавна установа Центар за социјални рад Бијељина, ул. Потпоручника Смајића број 18.

**Телефон:** + 387 55 201 090 (централа)

**Телефакс:** + 387 55 201 090

**Е-mail:** [csrnb@teol.net](mailto:csrnb@teol.net)

Службеник за информисање у Центру, задужен за информисање и обраду поднесених захтјева је:

Весна Савић, секретар

Канцеларија број 7

Контакт телефон +387 55 208 027

Службеник задужен за информисање у Центру, у вези рјешавања захтјева за приступ информацијама, сарађиваће са стручним радником Центра у вези конкретног предмета или информације, на који се захтјев односи.

### **2.3. Подношење захтјева за приступ информацијама**

Захтјев за приступ информацијама мора бити сачињен у писаној форми, и то на формулару који се налази у прилогу овог Водича, те се тако попуњен захтјев подноси Центру.

Захтјев за приступ информацијама насловљава се на службеника за информисање, а може се доставити лично уз потпис, путем Протокола Центра уз пријемни штампил, поштом препоручено, телефаксом или електронском поштом.

Достављање захтјева треба извршити тако да се на одговарајући начин осигура доказ о подношењу - потврда са ознаком датума подношења захтјева.

Приступ информацијама осигураће се подносиоцу захтјева на једном од званичних језика у Босни и Херцеговини.

## 2.4. Захтјев треба да садржи:

- ❖ назив институције којој се подносилац обраћа за захтјевом за давање информација;
- ❖ довољно података о природи и/или садржају информације, како би се Центру омогућило подузимање активности у проналажењу тражене информације.
- ❖ име, презиме и адресу особе која подноси захтјев, укључујући и податке за контакт с подносиоцем захтјева.

1. У захтјеву треба јасно дефинисати оно што се жели сазнати.
2. Потребно је навести назив траженог документа, датум његовог настанка, аутора, адресанта, или дати било какве друге податке који би омогућили Центру да што лакше пронађе документе који садрже тражене информације.
3. Особа која подноси захтјев дужна је доказати свој индентитет.
4. Захтјев који је потребно попунити, да би испуњавао формалне услове, саставни је дио овог Водича ([Прилог 2](#)).
5. Ако је захтјев сачињен од стране законског заступника подносиоца захтјева или особе која је опуномоћена да тражи приступ информацијама, та особа ће потписати захтјев, доказати свој индентитет, доказати да је законски заступник или пуномоћник, као и доставити копију законом утврђеног личног документа подносиоца захтјева.

## 2.5. Поступање у ситуацији када Центар не посједује информацију

У случају да Центар нема информацију тражену захтјевом, као и у случају да нема приступ траженој информацији, Центар ће дописом обавјестити подносиоца захтјева да захтјев не може бити обрађен из поменутог разлога, и то најкасније у року од осам дана по пријему захтјева.

## 2.6. Немогућност поступања у складу са захтјевом

а) Ако Центар није у могућности да удовољи захтјеву због недостатка формалних услова предвиђених Законом, Центар ће што је прије могуће, али најкасније осам дана од дана пријема захтјева, дописом обавјестити подносиоца захтјева, када је такво обавјештење могуће, да захтјев не може бити обрађен из наведеног разлога. Наведени допис треба да садржи поуку о праву на жалбу, назив и адресу органа којем се жалба подноси, рок и трошкове за подношење жалбе, те упутство о праву обраћања омбудсмену, с назнаком неопходних података за контактирање омбудсмена.

б) Ако захтјев не садржи довољно података о природи и/или садржају информација предвиђених законом, како би се омогућило да Центар проведе редовне активности у циљу проналажења захтјеваних информација, обавјештење ће садржавати сва специфична питања која могу разјаснити захтјев, као и копију Водича

в) Дописом из претходних тачака а) и б), подносилац захтјева се обавјештава, да се његов преиначени захтјев сматра новим захтјевом.

## **2.7. Рок за добијање информације**

У року од 15 дана по пријему захтјева, Центар је дужан дописом да обавијести подносиоца захтјева о томе да ли му је приступ информацијама одобрен или одбијен.

У случају изузетака и потребе испитивања повјерљивих комерцијалних информација и испитивања јавног интереса, рок се може, у складу са Законом о слободи приступа информацијама Републике Српске продужити.

Подносилац захтјева се обавјештава о свим радњама као и разлозима због којих је рок продужен.

Допис којим се обавјештава подносилац захтјева о дјелимичном или потпуном удовољавању или одбијању његовог захтјева, у име Центра, потписује директор Центра.

## **2.8. Начин приступа информацији може бити:**

- ❖ непосредни - личним увидом у информацију,
- ❖ слањем информације на кућну адресу подносиоца захтјева,
- ❖ умножавањем информације.

Након пријема захтјева за приступ информацији, Центар је дужан, уз помоћ службеника задуженог за информисање, предузети све потребне мјере за прикупљање захтјеване информације, те размотрити чињенице и околности од значаја за обраду поднесеног захтјева.

Информације које се могу тражити од Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, наведене су у ИНДЕКС РЕГИСТРУ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА, који је саставни дио овог Водича, и који се може преузети у просторијама Центра.

## **3. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Уколико је приступ информацији одобрен, дјелимично или у цјелини, Центар је дужан, у року од 15 дана од дана пријема захтјева, о томе дописом обавијестити подносиоца захтјева. Дописом се утврђује могућност личног приступа и увида у информације у просторијама Центра, у вријеме које одговара и подносиоцу захтјева и запосленом особљу, или о томе да ће, под условом да информација садржи мање од десет страница, информација бити достављена у писаној или електронској форми, редовном или електронском поштом.

У складу са одобреним захтјевом, Центар обавјештава подносиоца захтјева о могућности да добије копију тражене информације, ако је информација дужа од десет страна, након извршене уплате накнаде трошкова умножавања.

### 3.1. Трошкови умножавања

У складу са одобреним захтјевом, Центар обавјештава подносиоца захтјева о могућности да добије копију тражене информације, а ако информација садржи више од десет страница, да ће исту добити након извршене уплате накнаде трошкова умножавања.

На основу Закона, Центар не наплаћује накнаде за подношење захтјева или за писмена обавјештења у смислу Закона, док се накнада за извршене услуге умножавања наплаћује, у складу са Упутством Министарства правде РС о трошковима умножавања материјала („Службени гласник Републике Српске“ број: 64/01), и то:

- ❖ првих 10 страница бесплатно,
- ❖ преко 10 страница 0,20 КМ по страници.

Наведени износ се уплаћује унапријед на слиједећи начин:

**Јавни приходи Града Бијељина**

**Жиро рачун:** 555 001 0000 2959-16

**Врста прихода:** 722591 **Буџетска организација:** 0005300 **Општина:** 005

**Сврха дознаке:** уплата средстава Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, с назнаком:

„За информације, у складу са Законом о слободи приступа информацијама Републике Српске“.

Умножавање материјала се врши у Центру.

## 4. УСКРАЋИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА И УТВРЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈА ИЗУЗЕТАКА

Закон о слободи приступа информацијама Републике Српске даје право да се затражи приступ било којој информацији која је под контролом Центра.

Само у изузетним околностима, изричито предвиђеним Законом, Центар неће одобрити приступ траженим информацијама, и то у случају када се ради о следеће три категорије информација:

1. категорија информација чијим се откривањем може основано очекивати изазивање значајне штете по легитимне циљеве следећих категорија у Републици Српској:

- интереси одбране и сигурности, као и заштита јавне безбједности;
- спречавање криминала и свако откривање криминала

- заштита процеса доношења одлуке од стране јавног органа у погледу мишљења, савјета или препорука од стране јавног органа, запосленог лица у јавном органу, или сваког лица које врши активности за или у име јавног органа, а не обухвата статистичке, научне или техничке информације.

2. категорија информација код повјерљивих комерцијалних информација,

3. заштита приватности.

#### **4.1 Изузетак у вези са повјерљивим комерцијалним информацијама**

Када Центар оправдано утврди да захтјев за приступ информацијама укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране, Центар ће дописом, по хитном поступку обавијестити трећу страну о појединостима захтјева. Дописом се информисе трећа страна о непосредном објављивању информација, осим ако трећа страна, у року од 15 дана од пријема тог дописа, не одговори у писаној форми да такве информације сматра повјерљивим и наведе разлоге за штету која би проистекла из објављивања информација. Након пријема таквог одговора, Центар ће утврдити изузетак.

#### **4.2. Испитивање јавног интереса**

Ако Центар утврди да тражена информација или дио информације, могу да се дефинишу као изузетак из чланова 6., 7. или 8. Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске, онда је дужан да проведе тест јавног интереса. Центар ће објавити тражену информацију, без обзира на утврђени изузетак у смислу чл. 6., 7. или 8. Закона, ако је то оправдано јавним интересом, и узети у обзир сваку корист и сваку штету који могу проистећи из тога.

### **5. ЗАШТИТА ПРАВА У СЛУЧАЈУ ДА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА НИЈЕ ОДОБРЕН**

У случају одбијања приступа информацији, дјелимично или у цјелини, Центар о томе дописом обавјештава подносиоца захтјева најкасније 15 дана од дана пријема захтјева у складу са Законом.

У допису ће се навести законски основ за статус изузећа информације, сва материјална питања која су важна за одлуку, те упутити подносиоца захтјева о праву на улагање жалбе, крајњем року за подношење жалбе као и трошковима подношења жалбе.

У наведеном случају, подносилац захтјева може:

- ❖ против обавјештења Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина обрађеног од стране овлаштеног службеника за информисање, подносилац захтјева може уложити жалбу директору Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, у року од 15 дана од дана пријема обавјештења,

- ❖ у случају да је подносилац захтјева незадовољан одлуком по жалби, може покренути спор пред надлежним судом,
- ❖ подносилац захтјева се у било којој фази поступка може обратити Омбудсмену за људска права БиХ, на адресу:

**Омбудсман за људска права БиХ 78000 Бања Лука**  
**Академика Јована Сурутке број 13**  
**Тел/Фах: +387 51 303-992**  
**Web: [www.ombudsmen.gov.ba](http://www.ombudsmen.gov.ba)**  
**E-mail: [bl.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba](mailto:bl.ombudsmen@ombudsmen.gov.ba)**

Рокови за улагање жалбе су прецизно дефинисани и строго формални, те се њиховим пропуштањем ризикује губитак права на подношење жалбе.

## **6. ПРИСТУП ЛИЧНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА**

Законом се предвиђа посебна процедура за приступ личним информацијама, односно информацијама које се тичу приватног живота.

У смислу претходног става, приступ личним информацијама може тражити само особа на коју се односе, тако што ће својеручно потписати захтјев и предочити важећи индентификациони документ, с фотографијом.

Захтјев може поднијети и законски заступник, односно пуномоћник особе на коју се особне информације односе. Законски заступник и пуномоћник дужни су потписати захтјев, показати свој законом утврђени индентификациони документ са фотографијом, доказ о законском заступању или пуномоћ.

Закон даје право којим се осигурава да личне информације, које су под контролом јавног органа, буду тачне, актуелне, комплетне, релевантне за законито кориштење, због којег су архивирани, те да на било који други начин не буду погрешне.

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Овај Водич ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-014.6-1/20  
Датум: 02.03.2020. године

**ДИРЕКТОР**

Милорад Софренић, дипл. ек.



