

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE

V O D I Ć

za podnosiocce zahtjeva za pristup informacijama

Sarajevo, april 2014. godine

SADRŽAJ

1. UVOD
2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA
3. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU ZAHTIJEVATI
4. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA
 - 4.1. Neformalan način pristupa informaciji
 - 4.2. Formalan način pristupa informaciji
 - 4.3. Način podnošenja zahtjeva
 - 4.4. Pristup ličnim informacijama
5. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI OBRADE ZAHTJEVA
 - 5.1. Nemogućnost postupanja zbog formalnih nedostataka zahtjeva
 - 5.2. Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom javnom organu
 - 5.3. Odbijanje zahtjeva za pristup informacijama
 - 5.4. Odobravanje zahtjeva za pristup informacijama
 - 5.5. Troškovi umnožavanja
6. PRILOZI
 - 6.1. Obrazac zahtjeva

1. UVOD

Ovaj vodič sačinjen je s ciljem pomoći podnosiocu zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) (u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič sadrži instrukcije o načinu pristupa informacijama koje su pod kontrolom Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka).

Ovaj vodič daje sljedeće informacije podnosiocu zahtjeva:

- Pravo pristupa informacijama
- Koje informacije se mogu zahtijevati (Indeks registar)
- Postupak podnošenja zahtjeva
- Postupak i vremenski rokovi obrade zahtjeva
(postupanje po potpunom i nepotpunom zahtjevu)

Za sva dodatna pitanja na raspolaganju Vam je službenik za informisanje, odnosno rukovodilac Službe za odnose s javnošću.

Centralna banka Bosne i Hercegovine

Ulica Maršala Tita 25, Sarajevo.
Tel: 033 278 128; 278 123; 278 146;
Faks: 033 278 296
e-mail: pr@cbbh.ba
web: www.cbbh.ba

Vodič je besplatan i dostupan je na internet stranici Centralne banke, protokolu Centralne banke ili kod službenika za informisanje.

Nadamo se da će Vam ovaj vodič biti od pomoći kako biste mogli lakše i jednostavnije ostvariti svoje pravo pristupa informaciji.

2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Prema ZOSPI-ju, svako fizičko i pravno lice može ostvariti pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Centralne banke, izuzev u slučajevima kada određenu informaciju, u skladu sa ZOSPI-jem i drugim materijalnim propisom Centralna banka izuzme od objavljivanja.

Pored informacija čije objavljivanje nije dozvoljeno drugim materijalnim propisom, Centralna banka u skladu sa ZOSPI-jem može utvrditi i sljedeće izuzetke (član 5. ZOSPI-ja):

- Izuzetak u vezi djelokruga poslova javnog organa (vanjska politika, interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti, interesi monetarne politike, sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala, zaštita postupka donošenja odluka u javnom organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, s izuzetkom činjeničnih, statističkih, znanstvenih ili tehničkih informacija) i to u slučaju kada Centralna banka utvrdi da se otkrivanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete po legitimne ciljeve Bosne i Hercegovine (član 6. ZOSPI-ja).
- Izuzetak u vezi s povjerljivim komercijalnim (poslovnim) informacijama treće strane. Centralna banka će u navedenom slučaju dopisom po hitnom postupku obavijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva, uz upozorenje da će tražena informacija biti saopštena ukoliko u roku od petnaest (15) dana ne izvijesti Centralnu banku da je informacija povjerljiva i navede razlog zbog kojeg bi njezinim objavljivanjem mogla biti nanesena šteta (član 7. ZOSPI-ja).
- Izuzetak kod zaštite privatnosti. Centralna banka će uskratiti informacije kada opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese koje se odnose na privatnost trećeg lica (član 8. ZOSPI-ja).

3. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU ZAHTIJEVATI

Vrste informacija pod kontrolom Centralne banke navedene su u "Indeks registru" informacija koje su pod kontrolom Centralne banke.

4. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA

4.1. Neformalan način pristupa informaciji

Budući da Centralna banka veliki broj informacija objavljuje na svojoj internet stranici, prije nego podnesete formalni zahtjev, provjerite da li se tražena informacija nalazi na internet stranici. Ukoliko traženu informaciju ne uspijete dobiti na takav ili neki drugi neformalan način, možete putem formalnog zahtjeva tražiti pristup informacijama u skladu sa ZOSPI-jem.

4.2. Formalan način pristupa informaciji

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se onom javnom organu za koji podnosilac zahtjeva smatra da ima nadležnost.

Zahtjev za pristup informaciji mora:

- biti u pisanoj formi i napisan na jednom od službenih jezika BiH,
- sadržavati ime, prezime, adresu i potpis podnosioca zahtjeva,
- sadržavati dovoljno podataka, odnosno jasnu i preciznu naznaku informacije koja se traži, tako da Centralna banka može provesti redovne aktivnosti s ciljem pronalaženja zahtijevane informacije.

Ukoliko Vaš pismeni zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uslova, Centralna banka će Vas pismeno obavijestiti (zaključkom) da nije u mogućnosti udovoljiti Vašem zahtjevu zbog formalnih nedostataka, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva.

4.3. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev se može podnijeti lično ili putem zakonskog zastupnika ili punomoćnika. Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili punomoćnik, pored ispunjenja formalnih uslova zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju (punomoć), obrazac zahtjeva potpisan od strane zakonskog zastupnika (punomoćnika), službeniku za informisanje Centralne banke pokazati ličnu kartu ili drugi lični dokument s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

4.4. Pristup ličnim informacijama

Ukoliko se traži lična informacija, zahtjev za pristup informacijama mora, pored ispunjavanja formalnih uslova, podnijeti isključivo osoba na koju se tražena informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik. Osoba koja podnosi zahtjev i na koju se tražena informacija odnosi dužna je potpisati zahtjev i službeniku za informisanje Centralne banke pokazati ličnu kartu ili drugi lični dokument s fotografijom.

Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili punomoćnik podnosioca zahtjeva, to lice je dužno potpisati zahtjev, pokazati ličnu kartu ili drugi lični dokument s fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

5. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI OBRADE ZAHTJEVA

Po prijemu zahtjeva za pristup informaciji, Centralna banka preduzima sve potrebne mjere da prikupi zahtijevane informacije, razmotri sve činjenice i okolnosti koje su značajne za obradu zahtjeva.

Centralna banka će prethodno utvrditi da li je pismeni zahtjev potpun, odnosno sadrži li propisane formalne uslove i da li je nadležna za postupanje po zahtjevu.

5.1. Nemogućnost postupanja zbog formalnih nedostataka zahtjeva

Ukoliko utvrdi da zahtjev nije potpun (ne sadrži ime, prezime, adresu i potpis podnosioca zahtjeva i dovoljan opis/naznaku tražene informacije), Centralna banka je o tome

dužna obavijestiti podnosioca zahtjeva najkasnije osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa prebivališta ili boravišta.

5.2. Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom javnom organu

Ukoliko se zahtijeva pristup informaciji koja nije u nadležnosti Centralne banke, Centralna banka će zahtjev proslijediti nadležnom javnom organu (ukoliko joj je poznat), najkasnije osam (8) dana od dana prijema zahtjeva ili će o nemogućnosti prosljeđivanja nadležnom organu obavijestiti podnosioca zahtjeva.

5.3. Odbijanje zahtjeva za pristup informacijama

Ukoliko se zahtijeva pristup informaciji koja u skladu sa ZOSPI-jem ili drugim materijalnim propisom može biti izuzeta od objavljivanja, Centralna banka će ocijeniti je li njezino objavljivanje (u cijelosti ili djelimično) u javnom interesu.

Centralna banka će podnosioca zahtjeva o tome pismeno obavijestiti u roku od petnaest (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 Centralna banka dužna obavijestiti treću stranu, da će zbog postojanja javnog interesa, ipak objaviti informaciju koja je ZOSPI-jem utvrđena kao izuzetak od objavljivanja.

Ukoliko Centralna banka odbije zahtjev i uskrati pristup tražene informacije u cijelosti ili djelimično, podnosioca zahtjeva će obavijestiti o tome rješenjem u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonski osnov uskraćivanja informacije, pouku o pravnom lijeku i vremenski rok za ulaganje pravnog lijeka, te pouku o pravu obraćanja ombusmenu BiH.

5.4. Odobravanje zahtjeva za pristup informacijama

Ukoliko Centralna banka odobri pristup traženoj informaciji u cijelosti ili djelimično, podnosioca zahtjeva će rješenjem obavijestiti o tome u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva.

5.5. Troškovi umnožavanja

Centralna banka ne naplaćuje naknade za podnošenje zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI-ja, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Vijeća ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa ZOSPI-jem, i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 10 KM po disketi/CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih dvadeset (20) strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

6. PRILOZI

6.1. Obrazac zahtjeva

Datum, _____.

(Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

(Adresa podnosioca zahtjeva)

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE

Ul. Maršala Tita 25.

71 000 Sarajevo

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti jasnu i preciznu naznaku informacije koja se traži)

Potpis podnosioca zahtjeva