



## VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

za podnosiocce zahtjeva



## UVOD

Vodič treba da pomogne podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br.32/01, 48/11), (u daljem tekstu: Zakon).

Svrha mu je da uputi sva zainteresovana fizička ili pravna lica da što jednostavnije dođu do informacija koje su u posjedu KJKP „Toplane – Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Vodič pruža odgovore na sljedeća pitanja:

- POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
- PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
- ADRESA I INFORMACIJE ZA KONTAKT
- ROK ZA DOSTAVU TRAŽENE INFORMACIJE
- NAČIN PRISTUPA INFORMACIJAMA
- TROŠKOVI UMNOŽAVANJA
- OGRANIČENJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA I POUKA O PRAVNOM LIJEKU
- ZAVRŠNE ODREDBE

Za sva dodatna pitanja o informacijama koje vas interesuju, na raspolaganju vam je službenik za informisanje Ženja Ljubuškić.

Nadamo se da će vam ovaj Vodič pomoći da lakše i jednostavnije ostvarite svoja prava.



## **1. POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama o postupanju i radu Preduzeća preporučujemo da prije podnošenja pismenog zahtjeva, uspostave neformalni kontakt sa službenikom za informisanje, u svrhu bržeg i efikasnijeg dobijanja informacija.

Ukoliko se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, podnosi se formalan – pisani zahtjev Preduzeću.

Zahtjev za pristup informacijama mora biti u pisanom obliku, sa dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije i navedenim podacima podnosioca zahtjeva (lični podaci, adresa, kontakt).

U slučaju dileme o tome da li Preduzeće posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Preduzeća, može se kontaktirati službenik za informisanje, koji će dati potrebna pojašnjenja.

## **2. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Svako fizičko ili pravno lice ima pravo podnijeti zahtjev za pristup informacijama iz nadležnosti KJKP „Toplana-Sarajevo“ d.o.o..

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku (u formi obrasca koji se nalazi u prilogu ovog Vodiča) Preduzeću, putem pošte, faksa, elektronske pošte ili neposrednom predajom na protokol Preduzeća (Semira Frašte br.22).

Zahtjev mora biti jasan i sadržavati dovoljno podataka u vezi sa prirodom i sadržajem tražene informacije. Zahtjev se podnosi na jednom od službenih jezika Federacije.

Ako zahtjev podnosi fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani lični dokument sa fotografijom. Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju osobnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju – sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke na osnovu kojih se može identificirati tražena informacija, Preduzeće će pozvati podnosioca zahtjeva da isti ili dopuni u određenom roku.

## **3. ADRESA I INFORMACIJE ZA KONTAKT**

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama je:

KJKP „Toplane – Sarajevo“ d.o.o.

Semira Frašte br.: 22

71 000 Sarajevo

Telefon:+387 33 45 00 30, 45 00 47

Fax:+387 33 45 05 27

e-mail: info@toplansarajevo.ba



#### **4. ROK ZA DOSTAVU TRAŽENE INFORMACIJE**

Preduzeće je dužno o zahtjevu za pristup informacijama, odlučiti u roku od 15 dana, od dana prijema zahtjeva.

#### **5. NAČIN PRISTUPA INFORMACIJAMA**

Po prijemu zahtjeva Preduzeće je dužno da razmotri činjenice i okolnosti od značaja za obradu podnesenog zahtjeva.

U slučaju da nakon podnošenja zahtjeva Preduzeće dozvoli pristup traženim informacijama, u cijelosti ili djelimično, obavjestit će podnosioca zahtjeva:

- o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Preduzeća,
- ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pismenoj formi podnosiocu zahtjeva,
- o mogućnosti umnožavanja informacija, ako je informacija veća od deset stranica, uz obavezu prethodno izvršene uplate troškova umnožavanja informacije.

Pristup informacijama obezbijedit će se podnosiocu zahtjeva na jednom od službenih jezika Federacije.

#### **6. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA**

Preduzeće ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnošenje zahtjeva, rješenja ili obavještenja (za standardnu veličinu fotokopija prvih 10 (deset) stranica. Cijena se određuje samo za troškove umnožavanja, a iznosi 0,50 KM za svaku narednu stranicu.

Za CD ili elektronsku pošiljku naplaćuje se 5 KM.

#### **7. OGRANIČENJA PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA I POUKA O PRAVNOM LIJEKU**

Preduzeće može odbiti zahtjev za pristup informacijama djelimično ili u cjelini, u skladu sa odredbama članova 6., 7. i 8. ZoSPI za sljedeće kategorije informacija:

- informacije značajne po legitimne ciljeve Federacije:
  - a) interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti;
  - b) sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala;
  - c) zaštita postupka donošenja odluke od strane javnog organa, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o osobi zaposlenoj u javnom organu ili drugoj osobi koja radi za ili u ime javnog organa, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.
- povjerljive komercijalne informacije
- informacije koje se odnose na privatnost treće osobe.

Ukoliko Preduzeće odobri pristup informaciji, u cjelosti ili djelimično, rješenje o tome se dostavlja podnosiocu zahtjeva.

Ukoliko Preduzeće odbije zahtjev za pristup informacijama, o tome će što je prije moguće, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva, obavjestiti podnosioca zahtjeva



rješenjem, sačinjenim u skladu sa članom 14.stav 3. Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

Nezadovoljna stranka može protiv Rješenja Preduzeća podnijeti prigovor Nadzornom odboru preduzeća, u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja.

Rješenje donijeto po prigovoru podnosioca Zahtjeva konačno je u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

## **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

Sastavni dio Vodiča čine:

- Obrazac Zahtjeva za pristup informacijama
- Index registar informacija koje su u posjedu KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o.



Obrazac za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Podnositelj zahtjeva

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Broj telefona, Fax \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

KJKP „Toplane – Sarajevo“ d.o.o.  
Semira Frašte broj 22  
71 000 Sarajevo

**ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Na temelju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj 32/01, 48/11), zahtjevam pristup informaciji o:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(precizno obrazložiti zahtjev za informaciju)

Potpis podnosioca zahtjeva

Prilog: fotokopija lične karte (uz predočenje originala na uvid)



**INDEX INFORMACIJA U POSJEDU  
KJKP “Toplane – Srajevo“ d.o.o.  
SARAJEVO**



## INDEX REGISTAR

Pristup informacijama u posjedu i pod kontrolom KJKP „Toplane – Sarajevo“ d.o.o., opisan je u Vodiču za pristup informacijama KJKP “Toplane – Sarajevo“ d.o.o..

Ovaj Index Registar informacija sadrži osnovne vrste informacija koje Toplane Sarajevo, obzirom na svoju djelatnost posjeduju, i to kako slijedi:

- Akt o osnivanju KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o.;
- Akti KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. (Statut, pravilnik o radu i dr.);
- Akti Skupštine Preduzeća (odluke, rješenja zaključci, preporuke i dr.);
- Akti Nadzornog odbora Preduzeća (odluke, rješenja zaključci, preporuke, izvještaj);
- Akti Odbora za reviziju Preduzeća (odluke, rješenja zaključci, preporuke, mišljenja);
- Akti Odjela Interne revizije Preduzeća (Plan rada, strategija rizika, izvještaji i dr.);
- Akti direktora Preduzeća (odluke, rješenja, naredbe i dr.);
- Podaci vezani za pružanje usluge proizvodnje i snabdijevanja parom i toplom vodom, a odnose se na: podatke o korisnicima, potraživanjima, postrojenjima, proizvodnji itd.
- Podaci vezani za finansijsko i računovodstveno poslovanje Preduzeća
- Podaci iz oblasti rada i radnih odnosa zaposlenih
- Podaci vezani za zaštitu na radu zaposlenih
- Podaci vezani za zaštitu od požara objekata i imovine
- Podaci o nabavkama izvršenim putem javnih poziva