V O D I Č

JAVNE USTANOVE SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG KANTONA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Juni/lipanj 2018

Sadržaj:

1. UVODNE NAPOMENE

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama, treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način

3.2. Adresa i informacije za kontakt JU Služba za zapošljavanje TK

3.3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

3.4. Kako postupiti u situaciji kada JU Služba za zapošljavanje TK ne posjeduje informaciju

3.5. Rok za dobijanje informacije

3.6. Pristup informacijama

3.7. Troškovi umnožavanja

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

7. PRILOZI

7.1. Formular zahtjeva

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima 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 i 102/09 - u daljem tekstu: ZOSPI), a na osnovu Plana aktivnosti/pregled preporuka o obavljenoj internoj reviziji usklađenosti postojećih kontrolnih procedura i nadležnosti sa zakonima i Statutom Službe od 02.04.2018. godine.

Vodič pomaže u stjecanju saznanja o informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Javne ustanove Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona(u daljem tekstu: Služba).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, i tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Služba mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- upućuje na ovlaštena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Službi,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija.

Ovaj Vodič i obrazac za pristup informacijama je moguće dobiti kao besplatan primjerak u Službi kod stručnog suradnika za informisanje ili na web stranici www.szztk.ba.

Korisnici Vodiča Službe za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijele poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Službe.

U pravilu, Služba će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI-om i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj

sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", broj 41/01 i 22/05), kao i odredbama drugih važećih propisa.

U slučaju dileme o tome da li Služba posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Službe, može se kontaktirati stručni suradnik za informiranje, koji je dužan da da potrebne instrukcije.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način.

3.1.1. U slučaju kada postoji visoka razina pouzdanosti da Služba raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati stručnog suradnika za informiranje, kako bi se, na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

3.1.2. Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalan način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Službi.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Službe

3.2.1.Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa:
Bosne srebrene 31
75000 Tuzla

Telefon: 035/ 306-440; 033/ 367-471

Fax: 035/228-573

Web: www.szztk.ba

E-mail: info@szztk.ba

Stručni saradnik za informiranje: Amela Makul

3.3. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

3.3.1 Zahtjev za pristup informacijama na formularu, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se na pisarnici Službe ili putem pošte ili telefaksom ili elektroničkom poštom.

3.3.2 Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na stručnog suradnika za informiranje.

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

3.3.4. 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 Službi da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

3.3.5. Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Služba će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.3.6. Zaključak, kao i rješenje kojim se obavještava podnosilac zahtjeva o djelimičnom ili potpunom udovoljavanju ili odbijanju njegovog zahtjeva, u ime Službe potpisuje direktor Službe.

3.4. Kako postupiti u situaciji kada Služba ne posjeduje informaciju

3.4.1.U slučaju kada Služba nema informaciju traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev proslijedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Služba pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

3.5. Rok za dobijanje informacije

3.5.1.U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Služba je dužna da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

3.5.2. U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa ZOSPI, produžiti.

3.5.3. Podnositelj zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.5.4. Sve organizacione jedinice i pojedinci su dužni dostaviti u roku od 2 dana, potrebne dokumente i informacije stručnom suradniku za informiranje, kako bi mogao postupiti po zahtjevu.

3.6. Pristup informacijama

3.6.1 Kada Služba odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva rješenjem.

3.6.2. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Službe u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i radnicima Službe, ili će, pod uvjetom da je informacija kraća od deset stranica, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

3.6.3. U skladu s odobrenim zahtjevom, Služba obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset stranica, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.7. Troškovi umnožavanja

3.7.1. U skladu sa Zakonom, Služba ne naplaćuje naknade za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI-a, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Savjeta ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

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

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH.

3.7.2 Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

3.7.3.Uplata na ime troškova umnožavanja informacija preko 10 strana vrši se na račun JU Služba za zapošljavanje TK.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA SLUŽBE I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

4.1. ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Službe.

4.2. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI-om i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", broj 41/01 i 22/05) i drugim važećim propisima , Služba neće odobriti pristup traženim informacijama.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

5.1. Ako Služba odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

5.2. U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

5.3. U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:
- da uloži žalbu u upravnom postupku na takvu odluku Službe,
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- da se obrati Ombudsmanu BiH u bilo kojoj fazi postupka.

5.4. Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

6.1. ZOSPI predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života.

6.2. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predočiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom.

6.3. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose.

6.4. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predoče validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, te da predoče važeći identifikacioni dokument s fotografijom.

6.5. ZOSPI daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom Službe, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korištenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

6.6. Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije.

6.7. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

6.8. Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, Služba može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka.

6.9. Rješenje iz prethodnog stava sadrži i pouku o pravnom lijeku.

Broj:02-49-390/18
Datum: 28.06.2018

DIREKTOR
Senad Muhamedbegović, dipl. pravnik

7. Formular zahtjeva

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

_____

_____

Telefon/telefax/e-mail :_____

Datum,_____

JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK
BOSNE SREBRENE BB
TUZLA

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

_____

_____

_____

_____

_____

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama :

a) neposredan uvid

b) umnožavanje informacije

c) slanje informacije na kućnu adresu

_____

Prilog:

PODNOSILAC ZAHTJEVA