

RAZVOJNA BANKA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

V O D I Č

za pristup informacijama Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine

Sarajevo, april 2024. godine

SADRŽAJ

- 1. UVOD**
- 2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**
- 3. VRSTE INFORMACIJA KOJE SE MOGU ZAHTIJEVATI**
- 4. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA**
- 5. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA**
- 6. POSTUPAK PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**
- 7. NAČIN DOSTAVLJANJA RJEŠENJA**
- 8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA**
- 9. PRILOG – Obrazac zahtjeva**

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 32/01 i 48/11), Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 57/01), člana 20. Statuta Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, v.d. Predsjednik Uprave donosi

VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA RAZVOJNE BANKE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

1. UVOD

Vodič za pristup informacijama Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič, Banka) sačinjen je u svrhu pružanja pomoći podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama radi ostvarivanja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, br. 32/01 i 48/11, u daljem tekstu: Zakon).

Vodič je besplatan i dostupan u prostorijama Banke, ul. Igmanska broj 1, 71 000 Sarajevo, kod službenika za pristup informacijama Banke te na web stranici: www.rbfbih.ba.

Sastavni dio ovog Vodiča je:

- Obrazac zahtjeva za podnošenje zahtjeva;
- Indeks registra podataka.

Vodič pomaže da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Banke, odnosno pruža vam odgovore na pitanja koja se odnose na:

1. pravo na pristup informacijama;
2. vrstu informacija koje možete zahtijevati;
3. postupak podnošenja zahtjeva;
4. postupak i vremenske rokove za obradu zahtjeva;
5. postupak Banke po zahtjevu;
6. način dostavljanja Rješenja;
7. troškove umnožavanja traženih informacija;
8. sadržaj jedinstvenog formulara zahtjeva za pristup informacijama;
9. Indeks registar Agencije.

Za sva dodatna pitanja, na raspolaganju vam je službenik za pristup informacijama Banke.

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

2. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Prema ZOSPI-ju, svaka fizička i pravna osoba može ostvariti pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom banke, izuzev u slučajevima kada određenu informaciju, u skladu sa ZOSPI-jem i drugim materijalnim propisom Banka izuzme od objavljivanja.

U vezi sa navedenim mogu se utvrditi slijedeći izuzeci koji se odnose na:

- a) vanjska politika, interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti;
- b) interesi monetarne politike;
- c) sprečavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala;
- d) informacije koje su aktom Agencije utvrđene kao poslovna tajna;
- e) zaštitu postupka donošenja odluka u Banci, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka (bilo da se radi o licu zaposlenom u Banci ili drugom licu koje radi za ili u ime Banke, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije i to samo u slučaju kada se utvrdi da se saopštavanjem informacije može osnovano očekivati izazivanje značajne štete za legitimne ciljeve Federacije);
- f) povjerljive komercijalne interese treće strane (u navedenom slučaju, Banka je dužna bez odlaganja obavjestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti da će informacija biti saopštena, ukoliko u roku od 15 dana ne obavijesti Banku da je informacija povjerljiva i navede razlog uslijed kojega bi njenim saopštavanjem mogla biti pričinjena šteta);
- g) zaštitu privatnosti (Banka će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe);
- h) davanje informacija protivno zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka;
- i) nejasan zahtjev odnosno kada zahtjev ne sadrži dovoljno podataka u vezi sa informacijom koja se traži, kada je zahtjev uopšten i iz njega se ne može odrediti kakva informacija se traži.

3. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU ZAHTIJEVATI

Vrste informacija pod kontrolom Banke su navedene u "Indeks registru" informacija, koji je besplatan i dostupan u sjedištu Banke kod službenika za pristup informacijama ili na web stranici Banke, a predstavlja sastavni dio ovog Vodiča.

4. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Neformalan način pristupa informaciji

Budući da 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.

Formalan način pristupa informacijama

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

Zahtjev za pristup informaciji mora:

- biti podnesen u pisanoj formi putem pošte na adresu "Razvojna banka Federacije Bosne i Hercegovine, ul. Igmanska 1, 71 000 Sarajevo ili predate izvravno na protocol u sjedištu Banke;
- biti napisan na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine;
- sadržavati ime, prezime, adresu i potpis podnosioca zahtjeva;
- sadržavati dovoljno podataka, odnosno jasnu i preciznu naznaku informacije koja se traži, tako da Banka može provesti redovne aktivnosti s ciljem pronalaženja zahtijevane informacije.

Ukoliko se traži lična informacija, zahtjev za pristup informacijama može podnijeti isključivo osoba na koju se tražena informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik. Osoba koja podnosi zahtjev i na koju se tražena informacija odnosi dužna je službeniku Banke (ili licu odnosno osobi kojoj se predaje zahtjev na protokolu Banke) predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom. Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili opunomoćenik, uz zahtjev za pristup informacijama potrebno je priložiti dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, svojeručno potpisan obrazac zahtjeva, te predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

Ukoliko Vaš pismeni zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uvjeta, 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.

5. POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

Po prijemu zahtjeva za pristup informaciji, Banka preduzima sve potrebne mjere da prikupi zahtijevane informacije, razmotri sve činjenice i okolnosti koje su značajne za obradu zahtjeva. Banka će prethodno utvrditi da li je pismeni zahtjev potpun, odnosno sadrži li propisane formalne uvjete i da li je nadležna za postupanje po zahtjevu.

Nemogućnost postupanja zbog formalnih nedostataka zahtjeva

Ukoliko utvrdi da zahtjev nije potpun, Banka je o tome dužna obavijestiti podnosioca zahtjeva najkasnije osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa prebivališta ili boravišta istoga.

Prosljeđivanje zahtjeva nadležnom javnom organu

Ukoliko se zahtijeva pristup informaciji koja nije u nadležnosti Banke, 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.

Odbijanje zahtjeva za pristup informacijama

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

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 Banka dužna obavijestiti treću stranu, da će zbog postojanja javnog interesa, ipak objaviti informaciju koja je ZOSPI-jem utvrđena kao izuzetak od objavljivanja.

Ukoliko Banka odbije zahtjev i uskrati pristup tražene informacije u cijelosti ili djelomično, podnosioca zahtjeva će obavijestiti o tome rješenjem u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonsku osnovu uskraćivanja informacije, pouku o pravnom lijeku i vremenski rok za ulaganje pravnog lijeka, te pouku o pravu obraćanja Instituciji Ombusmena Bosne i Hercegovine.

6. POSTUPAK PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Nakon prijema zahtjeva za pristup informacijama, službenik za pristup informacijama će poduzeti sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

7. NAČIN DOSTAVLJANJA RJEŠENJA

Nakon provedenog postupka kojim je odobren pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, Banka će u roku od petnaest (15) dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučajevima kada je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saopštavanju povjerljivih informacija koje se odnose na privatnost treće osobe, rješenjem obavijestiti podnosioca zahtjeva:

- a) o mogućnosti pristupa informaciji u prostorijama Banke ili će podnosiocu zahtjeva dostaviti Informaciju u pisanoj formi, ukoliko informacija ne prelazi dvadeset (20) standardnih stranica A4 formata,
- b) o mogućnosti umnožavanja informacije ako je duža od 20 stranica, uz obavezu prethodno izvršene update.

8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

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 ZOSP-
jem, i to:

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

Prvih dvadeset (20) stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno.

Ukoliko je riječ o informaciji koja prelazi navedeni broj stranica, službenik za informisanje Agencije će vas obavijestiti o mogućnostima umnožavanja i iznosu takse, tj. naknade za umnožavanje informacije. U tom slučaju će vam Banka dostaviti traženu informaciju nakon izvršene uplate.

9. OBJAVA VODIČA

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na službenoj web stranici Banke.



v.d. Predsjednika Uprave

Borislav Trlin

Dostaviti:

- Službenik za informisanje Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine;
- Protokol Banke;
- Ured Uprave Banke.

Broj: 5154-III/2024
Sarajevo, 25.04.2024. godine

10. PRILOG

Obrazac zahtjeva

Datum, _____.

(Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

(Adresa podnosioca zahtjeva)

RAZVOJNA BANKA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Ul. Igmanska broj 1,
71 000 Sarajevo

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovi 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