

Na osnovu članka 33. Zakona o utemeljenju neovisnog operatora sustava za prijenosni sustav u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br: 35/04), članka 20. stavak 1. točka a) Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) te članka 23. i 24. Statuta Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br: 89/16 i 84/18), Uprava Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu NOSBiH), na sjednici Uprave održanoj dana 06.11.2019. godine, donosi sljedeći:

## **VODIČ**

**za pristup informacijama Neovisnog operatora sustava**

**u Bosni i Hercegovini**

**Sarajevo, studeni 2019. godine**

## **SADRŽAJ**

1. UVODNE NAPOMENE
2. KOJA PRAVA DAJE ZOSPI?
3. KAKO DJELUJE ZOSPI?
  - 3.1. Tko ima pravo pristupa informacijama?
  - 3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?
  - 3.3. Prije nego što podnesete zahtjev, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način
4. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA
  - 4.1. Zahtjev ćete uputiti službeniku za informiranje na navedenu adresu ili putem navedenih kontakata
  - 4.2. Sadržaj zahtjeva
5. PITANJE NADLEŽNOSTI I POSTUPANJE
  - 5.1. U kojem roku možete dobiti zahtijevanu informaciju?
  - 5.2. Što se događa u slučaju da Neovisni operator sustava u Bosni i Hercegovini ne posjeduje traženu informaciju?
  - 5.3. Kako se odvija pristup informacijama?
  - 5.4. Troškovi umnožavanja
  - 5.5. Na kojim se osnovama može odbiti pristup informacijama?
6. ŠTO SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?
7. KAKO DOBITI PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI ?
8. OBVEZA DOSTAVLJANJA

## 9. STUPANJE NA SNAGU I ZAVRŠNE ODREDBE

### 1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj je vodič kreiran s ciljem da podnositeljima zahtjeva pomogne u ostvarivanju njihovih prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 28/00, 45/06 i 102/09, 62/11 i 100/13 – u daljnjem tekstu ZoSPI), tako što:

- Sadrži instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva.
- Obavještava o proceduri i rokovima u kojima trebate dobiti traženu informaciju.
- Obavještava o kategorijama izuzetaka i okolnostima zbog kojih će informacija biti uskraćena.
- Sadrži instrukciju o načinu i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa odredbama koje propisuje ZoSPI.
- Sadrži informacije koje se odnose na službenika za informiranje i kontakte na koje se možete obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama.
- Regulira troškove umnožavanja traženih informacija.
- Sadrži jedinstveni obrazac za pristup informacijama.
- Upućuje na Indeks i način pristupa registru.

### 2. KOJA PRAVA DAJE ZOSPI?

ZoSPI vam daje pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Neovisnog operatera sustava (u daljnjem tekstu NOSBiH).

Kako biste ovo pravo ostvarili, morate podnijeti pismeni zahtjev NOSBiH-u, u kojem, uz vaše ime i adresu, što preciznije trebate navesti kakvu informaciju tražite.

NOSBiH će po Vašem zahtjevu odobriti pristup informaciji i o tome Vas rješenjem obavijestiti što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

U pravilu, NOSBiH je obavezan udovoljiti Vašem zahtjevu, osim ako postoje okolnosti koje propisuje ZoSPI, kada može odlučiti da pristup traženoj informaciji bude uskraćen, o čemu ćete rješenjem biti obaviješteni. Informaciju ćete dobiti bez ikakvih naknada, osim troškova umnožavanja, u skladu s Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o troškovima umnožavanja zahtijevanih informacija, kako to propisuje ZoSPI („Službeni glasnik BiH“, broj 12/01 i 72/19 – u daljnjem tekstu: Odluka Vijeća ministara Bosne i Hercegovine).

U cilju što sveobuhvatnijeg pristupa informacijama uz ovaj vodič na raspolaganju imate i:

- Indeks za ZoSPI (registar djelatnosti NOSBiH-a s vrstama informacija koje su pod kontrolom NOSBiH-a),
- obrazac Zahtjeva za pristup informacijama.

### **3. KAKO DJELUJE ZOSPI?**

#### **3.1. Tko ima pravo pristupa informacijama?**

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama pod kontrolom NOSBiH-a, a NOSBiH je obavezan objaviti takve informacije. Ovo pravo pristupa podliježe samo formalnim radnjama i ograničenjima koja utvrđuje ZoSPI.

#### **3.2. Koje vrste informacija možete dobiti?**

Od NOSBiH-a možete dobiti informacije koje su „pod kontrolom NOSBiH-a“, a to su informacije koje je NOSBiH sačinio ili su sačinjene u smislu ZoSPI-ja:

*„informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik ili karakteristike, kao i na to kada je sačinjena i kako je klasificirana“.*

#### **3.3. Prije nego što podnesete zahtjev, pokušajte informaciju dobiti na neformalan način.**

Prije nego što podnesete formalni zahtjev za pristup informacijama, na način kako to propisuje ZoSPI, kontaktirajte službenika za informiranje NOSBiH-a, a ako on nije spreman dati tražene podatke, možete podnijeti formalan zahtjev.

### **4. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **4.1. Zahtjev ćete uputiti službeniku za informiranje na navedenu adresu ili putem navedenih kontakata:**

Neovisni operator sustava u Bosni i Hercegovini - NOSBiH

Adresa: Hifzi Bjelevca 17, 71000 Sarajevo

Telefon: +387 33 720 400

Faks: +387 33 720 405

E-mail: [info@nosbih.ba](mailto:info@nosbih.ba)

WEB stranica: [www.nosbih.ba](http://www.nosbih.ba)

Službenik za informiranje NOSBiH-a, u svojstvu odgovorne osobe u smislu ZoSPI-ja, je Nebojša Dimitrijević, (e-mail: [n.dimitrijevic@nosbih.ba](mailto:n.dimitrijevic@nosbih.ba) , tel: +387 33 720 449).

Besplatan primjerak ovog vodiča može se dobiti na protokolu NOSBiH-a, a objavljen je i na web stranici [www.nosbih.ba](http://www.nosbih.ba).

#### **4.2. Sadržaj zahtjeva**

Pravo pristupa informacijama ostvaruje se podnošenjem pismenog zahtjeva. U zahtjevu, koji mora biti napisan na jednom od službenih jezika BiH, potrebno je navesti dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije koja se traži te obvezno navesti:

- ime i prezime fizičke osobe, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu osobe koja podnosi zahtjev za pristup informacijama, potpis podnositelja zahtjeva i osobni dokument kojim se dokazuje identitet osobe. (Ako zahtjev podnosi zastupnik fizičke osobe ili punomoćnik, dužan je dostaviti dokaz o tome.)
- naziv pravne osobe (tvrtka, ustanova, organizacija ...), sjedište pravne osobe, kontakt telefon ovlaštene osobe koja podnosi zahtjev za pristup informacijama, ovlaštenje za osobu koja podnosi zahtjev u ime pravne osobe ili punomoć, ako se zahtjev podnosi putem punomoćnika, potpis i pečat
- što preciznije podatke o traženoj informaciji, kako bismo je što lakše mogli pronaći.

Zahtjev je moguće predati osobno, na protokol NOSBiH-a, odnosno, poslati elektronskom, ili klasičnom poštom, na adresu Ulica Hifzi Bjelevca 17, 71000 Sarajevo, a faksom na broj +387 33 720 405, odnosno na e-mail: [info@nosbih.ba](mailto:info@nosbih.ba).

Kada pristup informaciji, u cijelosti ili djelomično, bude odobren, službenik za informiranje će podnositelju poslati odgovarajuće rješenje o mogućnosti pristupa informaciji te traženu informaciju, što će mu biti dostavljeno elektronskom ili klasičnom poštom.

U slučaju kada pristup informacijama bude odbijen, u rješenju, kojem će podnositelj zahtjeva biti obaviješten o tome, potrebno je navesti zakonsku osnovu za status izuzeća od pristupa informaciji, što uključuje sva materijalna pitanja važna za donošenje takvog rješenja te rok u kojem se protiv rješenja može podnijeti žalba, kao i pouku o pravu obraćanja Instituciji ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine.

Rješenja iz točke 4.2. podnositeljima zahtjeva moraju biti dostavljena najkasnije u roku od 8 dana od podnošenja tog zahtjeva, osim u slučajevima kada je potrebno prethodno dobiti izjašnjenje treće strane o saopćavanju, moguće, povjerljivih komercijalnih informacija ili informacija koje se odnose na privatnost treće osobe.

#### **5. PITANJE NADLEŽNOSTI I POSTUPANJE**

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se onom javnom organu čija se nadležnost pretpostavlja.

Ako NOSBiH ocijeni da nije nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, ili utvrdi da ne raspolaže traženim informacijama, odnosno, da je tražena informacija pod kontrolom drugog javnog organa za čiji je slobodan pristup potrebna suglasnost tog organa,

bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, zahtjev će proslijediti nadležnom organu i o tome pismeno obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Ako NOSBiH ne može utvrditi sjedište nadležnog javnog organa, a posjeduje traženu informaciju, pristupit će rješavanju primljenog zahtjeva za pristup informacijama kao da jest nadležan.

Ako NOSBiH ne posjeduje traženu informaciju (nema kontrolu nad njom) i ne može utvrditi koji je organ nadležan, odnosno, ne može utvrditi sjedište tog organa, podnositelj zahtjeva će u roku od 8 dana biti obaviješten o razlozima zbog kojih nije moguće udovoljiti njegovom zahtjevu.

Rješenja za odobravanje ili odbijanje zahtjeva za pristup informacijama donosi sekretar NOSBiH-a.

### **5.1. U kojem roku možete dobiti zahtijevanu informaciju?**

Rješenje za pristup informacijama podnositelju zahtjeva će biti upućeno što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Za zahtjeve koji se moraju obrađivati u smislu članaka 7. i 9. ZoSPI-ja rokovi se produžuju na način kako to propisuje ZoSPI.

### **5.2. Kako se odvija pristup informacijama?**

Ako NOSBiH odobri pristup informaciji, podnositelj zahtjeva će rješenjem biti obaviješten o sljedećim mogućnostima:

- a) da informacijama pristupi osobno, u prostorijama NOSBiH-a,
- b) da informacije umnoži o vlastitom trošku,
- c) da mu se, bez ikakve naknade, pošalje preslik tražene informacije.

Ako pristup traženoj informaciji bude odbijen, NOSBiH će podnositelja zahtjeva o tome obavijestiti rješenjem u kojem moraju biti navedene zakonske osnove za status izuzeća od pristupa informaciji. U tom će slučaju podnositelj zahtjeva biti obaviješten i o mogućnosti podnošenja žalbe određenom organu.

### **5.3. Troškovi umnožavanja**

Prvih deset stranica umnožavanja materijala standardne veličine je besplatno, dok je za sve informacije čiji sadržaj premašuje ovaj broj stranica potrebno platiti naknadu čiji je iznos utvrđen Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i iznosi:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine
- 20 KM po disketi/CD-u za elektronsku dokumentaciju.

Navedeni iznos se uplaćuje unaprijed na račun NOSBiH-a, koji se na zahtjev može dobiti od službenika za informiranje.

#### **5.4. Na kojim se osnovama može odbiti pristup informacijama?**

ZoSPI određuje tri kategorije cijele informacije ili dijela informacije, koje mogu biti izuzete od otkrivanja (ZoSPI, čl. od 5. do 8.):

Prva kategorija vezana je za funkciju NOSBiH-a, ako bi otkrivanje informacije moglo izazvati značajnu štetu za legitimne ciljeve navedene u članku 6. ZoSPI-ja.

Druga kategorija se odnosi na zaštitu komercijalno osjetljivih informacija treće strane – kada bi objavljivanje takve informacije moglo prouzročiti štetu trećoj strani.

Treća kategorija odnosi se na zaštitu privatnosti – kad se utvrdi da tražene informacije uključuju osobne interese koji se odnose na privatnost treće osobe.

Bez obzira na navedene izuzetke, NOSBiH će traženu informaciju objaviti, ako je to opravdano javnim interesom, pod uvjetima i po proceduri propisnoj u članku 9 ZoSPI-ja.

### **6. ŠTO SE MOŽE UČINITI AKO PRISTUP INFORMACIJI NIJE ODOBREN?**

Ako pristup informaciji nije odobren, bilo djelomično ili u cijelosti, podnositelj zahtjeva o tome mora biti pismeno obaviješten rješenjem u kojemu će biti navedena zakonska osnova za status izuzeća te sva materijalna pitanja važna za tu odluku. Podnositelj zahtjeva u tom slučaju ima pravo žalbe Upravi NOSBiH-a te je u rješenju potrebno navesti sve neophodne podatke za kontaktiranje tog organa, krajnji rok za podnošenje žalbe i iznos troškova za podnošenje žalbe.

Ukoliko niste zadovoljni odlukom na žalbu, možete pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda. Također, morate biti obaviješteni i o pravu da se obratite Instituciji ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine (<http://www.ombudsmen.gov.ba/>).

Morate obratiti pažnju i na činjenicu da su žalbeni rokovi zakonom utvrđeni te da propuštanjem rokova gubite pravo na zaštitu koju predviđa ZoSPI.

### **7. KAKO DOBITI PRISTUP OSOBNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI?**

Svaka osoba ima pravo na to da njegove osobne informacije koje su pod kontrolom NOSBiH-a budu točne, aktualne, kompletne, relevantne za zakonsku primjenu.

ZoSPI sadrži posebnu proceduru za pristup vašim osobnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života.

Zahtjev za pristup osobnim informacijama možete podnijeti samo Vi, osobno ili osoba koju ste ovlastili.

Ako ste zahtjev za pristup informaciji podnijeli osobno, morate ga osobno i potpisati te pokazati svoj zakonom utvrđeni osobni dokument s fotografijom. Ako ste ovlastili nekog drugog da u vaše ime pristupi vašoj osobnoj informaciji, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđeni osobni dokument s fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i ovjeren preslik vašeg, zakonom utvrđenog osobnog dokumenta.

ZoSPI vam jamči pravo da vaša osobna informacija bude točna, relevantna i da na bilo koji drugi način nije pogrešna. Nakon pristupa osobnoj informaciji možete zahtijevati izmjenu ili davanje komentara koji se dodaje na osobne informacije. Ne postoji vremensko ograničenje u pogledu zahtijevanja izmjene vaše osobne informacije.

## 8. OBVEZA DOSTAVLJANJA

Ovaj vodič se obvezno dostavlja Instituciji ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine.

Ovaj vodič je besplatan.

## 9. STUPANJE NA SNAGU I ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja, a time prestaje važiti Vodič za pristup informacijama NOSBiH-a broj 2398/06 od 11.10.2006.godine.

Prilozi ovog vodiča su Indeks informacija i obrazac zahtjeva za pristup informacijama.

Broj: 1203-3/19  
Datum: 07.11.2019.



Generalni direktor  
Dr Milodrag Košarac