



VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

UVODNE NAPOMENE

Ovaj Vodič je pripremljen kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11) (u daljem tekstu: Zakon).

Svrha mu je da sva zainteresirana lica uputi kako što jednostavnije doći do informacija koje su u posjedu Javne ustanove Osnovna škola „Vožuća-Ribnica“ (u daljem tekstu: Javna ustanova). Popis dostupnih informacija u školi naveden je u Indeks registru informacija. Vodič i Indeks registar informacija mogu se preuzeti na web stranici osvozuca.edu.ba kao i slanjem zahtjeva na e-mail adresu: osvozuca@gmail.com

Sjedište škole je u Vožućoj – Grad Zavidovići.

U ovom Vodiču se daju smjernice o načinu ostvarivanja pristupa informacijama koje su u posjedu škole te pružaju odgovori na sljedeća pitanja:

- Kako dobiti traženu informaciju?
- Kako podnijeti zahtjev?
- Koji su rokovi za dostavu odgovora?
- Kome se mogu žaliti?

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

U skladu sa Zakonom, svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su u posjedu škole, osim kada određenu informaciju ili informacije škola, u skladu sa Zakonom, izuzme od objavljivanja.

Izuzeci se, u skladu sa Zakonom, mogu utvrditi u sljedećim slučajevima:

1. Izuzetak u vezi s povjerljivim poslovnim informacijama. U tom slučaju, škola je dužna bez odlaganja obavijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozoriti je da će tražena informacija biti priopćena, ukoliko u roku od 15 dana ne obavijesti školu da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njezinim priopćenjem mogla nastupiti šteta (član 7. Zakona);
2. Izuzetak kod zaštite privatnosti. Škola će uskratiti informaciju ukoliko osnovano utvrdi da informacija uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica, a naročito učesnika škole (član 8. Zakona).

Škola može u potpunosti ili djelomično priopćiti traženu informaciju, bez obzira na utvrđeni izuzetak, ali samo u slučajevima kada je to opravdano javnim interesom (naročito uključujući: svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvoga prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštenoga korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline), a što je regulirano članom 9. Zakona.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Zahtjev za pristup informacijama se dostavlja u pisanoj formi na adresu škole ili elektronskim putem na adresu: osvozacagare@gmail.com na jednom od službenih jezika u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Zahtjev za pristup informacijama **mora** sadržavati:

- Ime i prezime, adresu podnosioca zahtjeva, uz e-mail adresu i broj telefona na koji se podnosilac zahtjeva može kontaktirati;
- Naziv organa kojem se upućuje zahtjev;
- Dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije, kako bi se omogućilo da Uprava škole uz razuman napor pronađe traženu informaciju.

Ukoliko se zahtijeva lična informacija, zahtjev može podnijeti isključivo lice na koje se informacija odnosi, njegov zakonski zastupnik ili opunomoćenik. Lice koje podnosi zahtjev i na koju se zahtijevana informacija odnosi dužno je Upravi škole predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom. Ukoliko zahtjev podnosi zakonski zastupnik ili opunomoćenik, uz zahtjev je potrebno priložiti i dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno punomoć, te svojeručno potpisati zahtjev i predložiti ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu s fotografijom, kao i kopiju lične karte podnosioca zahtjeva.

Ukoliko pismeni zahtjev ne ispunjava jedan od navedenih formalnih uvjeta, Škola će podnosioca zahtjeva o tome obavijestiti rješenjem, ukoliko je u zahtjevu navedena adresa prebivališta ili boravišta.

POSTUPAK I VREMENSKI ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA

Obaveza je škole razmotriti da li je primljeni zahtjev potpun, odnosno sadrži li ime, prezime i adresu podnosioca, te postoji li razumljivo pojašnjenje ili opis tražene informacije.

Ukoliko se utvrdi da zahtjev nije potpun, Škola o tome obavještava podnosioca zahtjeva, najkasnije osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, ukoliko je navedena adresa prebivališta ili boravišta podnosioca.

Ukoliko Škola primi zahtjev za pristup informaciji koja nije u njenoj nadležnosti, dužna je zahtjev prosljediti nadležnom javnom organu ili instituciji najkasnije osam (8) dana od dana prijema zahtjeva, o čemu mora pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Ukoliko je zahtjevom zatražen pristup informaciji koja u skladu sa Zakonom može biti izuzeta od priopćavanja, ocijenit će se je li njezino objavljivanje (u cijelosti ili djelimično) u javnom interesu. Škola je dužna podnosioca zahtjeva pismeno izvijestiti u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Rok može biti produžen, i to:

- Ukoliko je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne informacije;
- Ukoliko je škola dužna obavijestiti treću stranu da će, zbog postojanja javnoga interesa, ipak priopćiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od priopćavanja.

Ukoliko škola odbije zahtjev i uskrati pristup traženoj informaciji, u cijelosti ili djelomično, mora podnosioca zahtjeva o tome obavijestiti rješenjem u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, navodeći zakonski osnov za uskraćivanje informacije, imajući u vidu i faktor javnoga interesa. Škola je dužna podnosioca zahtjeva obavijestiti o pravnim lijekovima, te pouku o pravu obraćanja nadležnoj instituciji Ombudsmena.

POSTUPANJE PO CJELOVITOM ZAHTJEVU

Kada Škola odobri pristup traženoj informaciji, rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama škole, ili će traženu informaciju dostaviti pismeno.

Ukoliko je riječ o informaciji koja je dostupna u elektronskom obliku, Škola će podnosioca zahtjeva obavijestiti o mogućnostima slanja iste elektronskim putem na e-mail adresu podnosioca zahtjeva.

USMENO PRIOPĆAVANJE TRAŽENE INFORMACIJE

Ukoliko podnosilac zahtjeva smatra da nije neophodno da mu škola pismeno dostavi traženu informaciju, nego je dovoljno usmeno objašnjenje, ili samo uvid u određene podatke, odnosno informacije, savjetujemo da se prethodno usmeno obrati sekretaru škole, pri čemu će podnosilac zahtjeva biti obaviješten o mogućnosti i vremenu u kojemu je moguće ostvariti pravo na pristup traženoj informaciji.

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA

Kako bi podnosioci zahtjeva lakše ostvarili pravo na pristup informacijama i saznali koje su informacije pod kontrolom škole, preporučujemo da koriste Indeks registar informacija.

Indeks registar informacija sadrži popis dostupnih informacija u školi i može se preuzeti slanjem zahtjeva za dostavu istog na adresu: osvozucagare@gmail.com.

Broj: 669/25-1
Dana, 21.11.2025. godine

Predsjednik Školskog
odbora

Omerčević Jasminka



OBRAZAC ZAHTJEVA U PISANOJ FORMI

(Ime i prezime)

(adresa)

(kontakt telefon)

(e-mail)

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „VOZUĆA-RIBNICA“

Vozuća bb

72 227 Vozuća

PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama*

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, molim da mi omogućite pristup informaciji:

S poštovanjem!

Podnosilac zahtjeva:

_____, _____ godine
