**Vodič za pristup informacijama kojima raspolaže Povjerenstvo za očuvanje nacionalnih spomenika, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH**

**UVOD**

Ovaj vodič treba pomoći podnositeljima zahtjeva da ostvare svoja prava sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik BiH”, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13 – u daljnjem tekstu: Zakon).

Svrha mu je da sve zainteresirane uputi kako da što jednostavnije dođu do informacija koje su u posjedu Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

Vodič vam pruža odgovore na pitanja:

- koje informacije mogu tražiti?  
- kako da dobijem traženu informaciju?  
- koliko ću čekati odgovor?  
- podnio sam zahtjev, što sad.....?  
- može li i usmeni odgovor?  
- kome se žaliti?

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

**I. – PODATCI O NAČINU PRISTUPA INFORMACIJAMA**

Prema Zakonu, imate pravo na pristup svakoj informaciji koja je u posjedu Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika, osim u slučaju kada određenu informaciju Povjerenstvo, sukladno Zakonu, izuzme od objavljivanja.

Prema Zakonu ti slučajevi, odnosno izuzetci su:

a) inozemna politika, interesi obrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti;

b) interesi monetarne politike;

c) sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i

d) zaštita procesa donošenja odluka Povjerenstva.

**II. – NAČIN OSTVARENJA PRISTUPA INFORMACIJI**

Da biste ostvarili pravo na pristup informacijama koje su u posjedu Povjerenstva, prvo trebate podnijeti pismeni zahtjev na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine.

ZAHTJEV treba sadržavati:

- naziv organa kojem se obraća, s naznakom da se zahtjev upućuje djelatniku nadležnom za informiranje;  
- što šire obrazloženje informacije koja vas interesira;  
- broj kopija tražene informacije;  
- ime, prezime i adresa osobe koja podnosi zahtjev.

**PRIMJER ZAHTJEVA U PISANOJ FORMI**

Ime i prezime:  
Adresa i telefon podnositelja zahtjeva:

Komisija za očuvanje nacionalnih spomenika

Maršala Tita 9a, Sarajevo

PREDMET: Pristup informaciji

Sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama, tražim pristup sljedećim informacijama:

(navesti precizno koje se informacije traže i opisati ih sa što je moguće više detalja)...

Molim Vas da mi traženu informaciju dostavite u \_\_\_(broj) kopija, ukoliko su besplatne ili troškovi njihovog umnožavanja ne prelaze\_\_\_ KM, koje sam spreman platiti.

U slučaju da kopiranje iziskuje veće troškove, molim da me o tome obavijestite prije nego moj zahtjev uzmete u razmatranje.

Molim da mi odgovor dostavite sukladno Zakonu.

Ime podnositelja zahtjeva

**III. – PROCEDURA I ROKOVI ZA OBRADU ZAHTJEVA**

1. Obveza Povjerenstva je da razmotri da li je primljeni pismeni zahtjev kompletan (sadrži li ime, adresu i telefon podnositelja zahtjeva i da li su dovoljno precizirane informacije koje se traže).  
Ukoliko se ustanovi da zahtjev nije kompletan, Povjerenstvo će o tomu obavijestiti stranku u roku od najviše osam dana od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju da stranka nije navela adresu ni broj telefona..

2. U slučaju da ste tražili pristup informaciji za koju nije nadležno Povjerenstvo, vaš zahtjev ćemo proslijediti nadležnom javnom organu (ukoliko znamo ko je nadležan za traženu informaciju) najkasnije osam dana od njegovog primitka, o čemu ćemo vas pismeno obavijestiti ili ćemo vam ga vratiti.

3. Kada se u zahtjevu traži pristup informaciji koja prema Zakonu može biti izuzeta od saopćavanja, cijenit će se da li je njezino objavljivanje (u cijelosti ili djelomice), u javnom interesu.  
O tomu ćemo vas izvijestiti u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

**IV. – POSTUPANJE PO KOMPLETNOM PISMENOM ZAHTJEVU**

1. Kada Povjerenstvo odobri pristup traženoj informaciji, dopisom vas obavještava o mogućnosti osobnog pristupa informaciji u prostorijama Povjerenstva ili vam je pismeno dostavlja, ukoliko informacija ne zauzima više od 5 strana. U suprotnom ste dužni platiti nadoknadu za umnožavanje o čemu ćemo vas prethodno obavijestiti.

2. Kada Povjerenstvo odbije pristup traženoj informaciji u cijelosti ili djelomice, obavještava vas o tomu rješenjem u roku 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, uz navođenje zakonskih osnova za odbijanje i pouke o pravnim lijekovima.

**V. – MOGUĆNOST USMENOG SAOPĆAVANJA TRAŽENE INFORMACIJE**

U slučaju da smatrate da nije neophodno da Vam Povjerenstvo pismeno dostavi traženu informaciju, odgovorna osoba u Povjerenstvu će nakon dostave pismenog zahtjeva, ukoliko procijeni da su informacija i svrha njezinog davanja takve naravi da usmeno saopćavanje nedvojbeno neće proizvesti negativne posljedice (nesporazum, pogrešnu interpretaciju i sl.), odrediti osobu koja će usmeno dati tražene informacije.

**VI. – PRAVNI LIJEKOVI**

Rješenje kojim Povjerenstvo odbija pristup informaciji u cijelosti ili djelomice sadrži, kako to propisuje Zakon, pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojem se žalba podnosi, rok za podnošenje žalbe, kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu, s naznakom neophodnih podataka za njegovo kontaktiranje.

**VII. – TROŠKOVI UMNOŽAVANJA**

Sukladno Zakonu Povjerenstvo ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavijesti u smislu Zakona, osim naknade za izvršene usluge umnožavanja koja se naplaćuje sukladno Odluci Vijeća ministara BiH o troškovima umnožavanja zahtjevanih informacija sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BIH (”Službeni glasnik BiH“, broj: 62/11) i to:

 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,

 10,00 KM po CD – u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih dvadeset stranica umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem stranica – plaća podnositelj zahtjeva unaprijed.

Pravilnikom Povjerenstva o korištenju dokumentacije utvrđeni su izuzetci od obveze plaćanja troškova umnožavanja:

* korištenje dokumentacije Povjerenstva za potrebe institucija Bosne i Hercegovine;
* Povjerenstvo daje na korištenje dokumentaciju bez naknade materijalnih troškova i administrativne takse institucijama i pojedincima koji posjeduju dokumentaciju od značaja za rad Povjerenstva, na osnovu sporazuma o uzajamnoj razmjeni podataka i dokumentacije.

**VIII. – POTRAŽITE NAŠ INDEKS REGISTAR**

Kako biste lakše ostvarili pravo na pristup informacijama, i znali koje informacije mi imamo pod svojom kontrolom i u kojemu su obliku dostupne, upućujemo vas da koristite naš indeks registar.

**I N D E K S  R E G I S T A R**

Informacije koje su pod kontrolom Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika

Povjerenstvo pruža sljedeće informacije:

1. Broj i nazive primljenih peticija za proglašenje dobara nacionalnim spomenicima
2. Broj i nazive donesenih odluka o proglašenju dobara nacionalnim spomenicima
3. Odluke o proglašenju dobara nacionalnim spomenicima
4. Broj i nazive donesenih odluka o odbijanje prijedloga za proglašenje dobra nacionalnim spomenikom
5. Odluke o odbijanje prijedloga za proglašenje dobra nacionalnim spomenikom
6. Privremena lista nacionalnih spomenika
7. Dokumentacija kojom raspolaže Povjerenstvo:
   1. Odluke o proglašenju nacionalnih spomenika sa popratnom dokumentacijom
   2. Biblioteka – Knjige
   3. Fototeka – Fotografije nacionalnih spomenika
   4. Tehnička dokumentacija (projekti i snimci)
   5. CD-teka
8. Zahtjevi i predstavke
9. Godišnja izvješća Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika
10. Podatci o održanim sjednicama Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika:
    1. Dnevni red
    2. Zapisnici
11. Podatci o projektima Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika:
    1. Izvješće o implementaciji projekta (tekući ili završni ovisno u kojoj je fazi projekt)
12. Podatci o članovima i uposlenicima Povjerenstva za očuvanje nacionalnih spomenika
13. Podatci o tenderima.

VAŽNO! Korisnik informacije dužan je prilikom uporabe dokumentacije za vlastite potrebe navesti sve podatke o podrijetlu, autoru i vlasniku dokumentacije, naziv odluke ili spisa Povjerenstva, datum donošenja, potpisnika odluke, sastav Povjerenstva koji je odluku ili spis donio, podatke o objavljivanju odluke ili spisa. Pri navođenju podataka o korištenoj dokumentaciji mogu biti korištena priznata i standardizirana bibliografska pravila. Za svu fotografsku dokumentaciju, crteže i planove potrebno je navesti naziv i broj odluke u sklopu koje su nastali, sakupljeni i prezentirani, sa ostalim relevantnim podatcima o odluci. Korištenje dokumentacije Povjerenstva bez odgovarajućih navoda smatrat će se povredom autorskih prava i zlouporabom javnih dokumenata.

Vodič za pristup informacijama je besplatan i dostavlja se na zahtjev.