

**JAVNA USTANOVA ARHIV
TUZLANSKOG KANTONA**

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
JAVNE USTANOVE ARHIV TUZLANSKOG KANTONA**

Tuzla, juni 2024. godine

Na osnovu člana 20. tačka 1) Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 32/01 i 48/11), člana 47. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21), člana 24. Pravila Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, broj: 01-1164-1/20 od 27.5.2020. godine i broj: 01-2993-4/21 od 24.12.2021. godine, na prijedlog v.d. direktora Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona, Upravni odbor Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona na devetoj redovnoj sjednici održanoj dana 7.6.2024. godine, donosi:

**VODIČ
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
JAVNE USTANOVE ARHIV TUZLANSKOG KANTONA**

I UVODNI DIO

Član 1.

(Predmet Vodiča)

- (1) Ovim Vodičem uređuje se način i postupak pristupa svakog fizičkog i pravnog lica informacijama Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv).
- (2) Vodič pomaže da se sazna više o mogućnosti pristupa informacijama koje su u posjedu Arhiva i kojima Arhiv raspolaže.

Član 2.

(Dostupnost Vodiča)

- (1) Vodič je besplatan i može se dobiti na pisarnici/protokolu Arhiva, kao besplatan primjerak, a dostupan je i na web stranici Arhiva www.arhivtk.ba.
- (2) Adresa Arhiva je ul. Franje Ledera br. 1, 75 000 Tuzla.

II POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Član 3.

(Pravo pristupa)

Svako fizičko i pravno lice ima pristup informacijama koje su u posjedu Arhiva, u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 32/01 i 48/11 – u daljem tekstu: Zakon) i ovog Vodiča.

Član 4.

(Vrste informacija koje se mogu dobiti)

- (1) Zahtjev za pristup informacijama može se podnijeti u odnosu na sve informacije kojima Arhiv raspolaže, odnosno, nad kojim ima kontrolu pristupa.

2) U skladu sa odredbama Zakona, pod informacijom podrazumijeva se 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) Sastavni dio ovog Vodiča je i Indeks registar informacija Arhiva koji sadrži pregled informacija kojim Arhiv raspolaže i/ili nad kojima ima kontrolu pristupa.

Član 5.

(Podnošenje zahtjeva)

(1) Zahtjev za pristup informacijama mora:

- a) biti u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Federacije,
- b) dati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacije, kako bi se omogućilo da Arhiv uz razuman napor pronađe traženu informaciju, i
- c) sadržavati ime i prezime podnosioca, njegovu adresu i kontakt telefon. Ako je podnosilac pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime i prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu.

(2) Zahtjev se predaje putem pošte na adresu: ul. Franje Ledera br. 1, 75000 Tuzla ili neposredno na pisarnicu/protokol Arhiva, svakog radnog dana, u periodu od 7:30 do 16:00 sati.

(3) Obrazac zahtjeva za pristup informacijama koje su u posjedu Arhiva i kojima Arhiv raspolaže sastavni je dio ovog Vodiča.

(4) Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju podnosioca, pored ispunjavanja uslova iz stava (1) ovog člana, može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, odnosno, njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik.

(5) Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno da potpiše zahtjev i pokaže lični dokument sa fotografijom. Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik podnosioca ili punomoćnik, to lice je dužno potpisati zahtjev i pokazati lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju, odnosno, punomoć, kao i kopiju lične isprave sa fotografijom podnosioca zahtjeva.

Član 6.

(Nemogućnost postupanja po zahtjevu)

(1) Ako Arhiv nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uslova iz prethodnog člana ovog Vodiča, Arhiv što je prije moguće, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavještavanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojem se žalba podnosi, rok i troškove podnošenja žalbe kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu sa nazankom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

(3) Za zahtjeve koji nisu u skladu sa članom 5. stav (1) tačka b) ovog Vodiča, rješenje iz stava (2) ovog člana sadrži i sva specifična pitanja koja mogu razjasniti zahtjev, kao i kopiju Vodiča.

(4) Rješenjem iz stava (2) i (3) ovog Vodiča obavještava se podnosilac zahtjeva da će se njegov preinačeni zahtjev smatrati novim zahtjevom.

Član 7.

(Postupanje nakon prijema zahtjeva)

- (1) Po prijemu zahtjeva za pristup informacijama Arhiv poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za rješavanje zahtjeva.
- (2) U roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva Arhiv je dužan da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.
- (3) Rok iz prethodnog stava ovog člana može biti produžen za dodatnih 15 dana:
 - a) Ukoliko je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglasnosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne/komercijalne informacije,
 - b) Ukoliko je Arhiv dužan obavijestiti treću stranu da će, zbog postojanja javnog interesa, ipak priopćiti informaciju koja je Zakonom utvrđena kao izuzetak od priopćivanja.
Arhiv po hitnom postupku, pismeno obavještava podnosioca zahtjeva o produžetku roka, kao i razlozima tog produženja.
- (4) U slučaju da Arhiv ne posjeduje traženu informaciju, odnosno, da nema pristup traženoj informaciji, Arhiv je obavezan da najkasnije u roku od osam (8) dana od dana prijema zahtjeva prosljedi zahtjev onoj instituciji ili pravnom licu, koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Arhiv pismeno (zaključkom) obavještava podnosioca zahtjeva.
- (5) Direktor Arhiva će posebnim rješenjem odrediti radnika – službenika za informisanje, koji će obrađivati zahtjeve za pristup informacijama, te će ime i podaci za kontaktiranje imenovanog radnika biti dostavljeni ombudsmenu.
- (6) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje direktor donošenjem rješenja.

Član 8.

(Pristup informacijama)

- (1) Ako Arhiv odobri, djelimično ili u cjelosti, pristup traženoj informaciji o tome će se podnosilac zahtjeva obavijestiti rješenjem, kojim se istovremeno obavještava o načinu na koji može pristupiti informacijama.
- (2) Informacija se može dati u obliku: fotokopije originalnog dokumenta, u vidu elektronskog zapisa na CD-u ili u obliku posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom s pozivom na izvor podataka.
- (3) Informacijama se može pristupiti:
 - a) Neposredno – ličnim uvidom u informaciju u prostorijama Arhiva,
 - b) Ličnim preuzimanjem informacije u prostorijama Arhiva,
 - c) Umnožavanjem informacije i njenim dostavljanjem na adresu navedenu u zahtjevu za pristup informacijama.

Član 9.

(Troškovi umnožavanja)

- (1) Arhiv ne naplaćuje naknadu ili taksu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona.

(2) Cijena se određuje samo za troškove umnožavanja tražene informacije, u skladu sa odredbama člana 16. Zakona i Uputstva za provođenje Zakona („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 57/01).

(3) Za standardnu veličinu fotokopija prvih deset stranica troškovi se ne naplaćuju.

Član 10.

(Odbijanje pristupa informacijama)

(1) Ukoliko Arhiv odbije zahtjev za pristup informacijama u cjelosti ili djelimično, o tome će rješenjem obavijestiti podnosioca zahtjeva, navodeći razloge za odbijanje pristupa informaciji i zakonski osnov za izuzeće pristupa informaciji, uključujući sva materijalna pitanja važna za ovakvu odluku kao i procjenu faktora javnog interesa, te pouku o pravnom lijeku.

(2) Nezadovoljna stranka može protiv rješenja iz stava (1) ovog člana podnijeti prigovor Upravnom odboru Arhiva u roku od osam (8) dana od dana prijema rješenja.

(3) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (2) ovog člana je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

Član 11.

(Osnove za odbijanje pristupa informacijama)

(1) Samo u izuzetnim okolnostima koje su propisane Zakonom, Arhiv neće odobriti pristup traženim informacijama.

(2) Arhiv može odbiti zahtjev za pristup informacijama djelimično ili u cjelini, u skladu sa Zakonom, a razlozi će biti obrazloženi u donesenom rješenju, za slijedeće kategorije informacija:

1. Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelatnost Arhiva kao javne ustanove.

U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po legitimne ciljeve Federacije, kao i interese odbrane i sigurnosti, zaštite javne sigurnosti, sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala, zaštita postupaka donošenja odluka u javnoj ustanovi, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka (s tim da to ne obuhvata činjenične , statističke, naučne ili tehničke informacije.

2. Druga kategorija izuzetaka odnosi se na slučaj kada zahtjev za pristup informacijama, uključuj povjerljive komercijalne informacije/interese treće strane, čije bi objavljivanje moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

3. Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti. Nadležni javni organ će utvrditi izuzetak kada opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese, koji se odnose na privatnost trećeg lica.

(3) U skladu sa navedenim izuzecima, Arhiv će u svakom pojedinačnom slučaju, utvrđivati postojanje osnova za primjenu nekog od navedenih izuzetaka.

Član 12.

(Pristup arhivskoj građi)

Zahtjev za dostavljanje podataka o činjenicama iz arhivske građe koju čuva Arhiv ne smatraju se zahtjevom za pristup informacijama i po istima će Arhiv postupati u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21).

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Primjena drugih propisa i zakona)

Na pitanja iz oblasti pristupa informacijama, koja nisu uređena ovim Vodičem primjenjuju se odredbe drugih općih akata Arhiva, odredbe Zakona o slobodi pristupa informacija u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 2/98, 48/99 i 61/22), kao i podzakonskih akata..

Član 14.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Vodiča vrše se po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 15.

(Tumačenje i usvajanje Pravilnika)

Za tumačenje i usvajanje Vodiča nadležan je Upravni odbor Arhiva.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Vodič stupa na snagu osmog dana od dana njegovog oglašavanja na oglasnoj tabli Arhiva.

Broj: 01-1500-8/24

Tuzla, 7.6.2024. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Edita Mustafić, prof.

INDEKS REGISTAR

Informacija Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona

I UVODNE NAPOMENE

(1) U skladu sa članom 3. stavom (1) tačkom 1) informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njezin dio, bez obzira na oblik, karakteristika, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana.

(2) Indeks registar sadrži osnovne vrste informacija koje su u posjedu Javne ustanove Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv), odnosno, kojima Arhiv raspolaže s obzirom na svoje nadležnosti, oblik u kojem su informacije na raspolaganju i mjestu pristupa tim informacijama.

(3) Ovaj Indeks registar čini sastavni dio Vodiča.

II VRSTE INFORMACIJA I PODATAKA ARHIVA

1. Misija, vizija, ciljevi Arhiva,
2. Nadležnost Arhiva,
3. Podaci koji se odnose na zakonsku regulativu, podzakonske akte, opće akte, a koji se odnose na rad u Arhivu,
4. Program rada, godišnji izvještaji o radu i finansijskom poslovanju Arhiva,
5. Opći i pojedinačni akti koje Arhiv donosi u okviru svoje nadležnosti,
6. Podaci o radnicima Arhiva, sa nazivom radnog mjesta,
7. Podaci o javnim nabavkama,
8. Informacije koje se odnose na ostvarivanje prava i načina zaštite prava radnika, a što uključuje:
 - a) informacije o načinu ostvarivanja prava i načinu zaštite prava radnika,
 - b) upućivanja na odgovarajuće zakonske i podzakonske akte,
 - c) pružanje pravne pomoći radnicima kod zaštite njihovih prava.
9. Mišljenja nadležnih organa na donesene akte Arhiva,
10. Javni konkursi/oglasi za upražnjena radna mjesta u Arhivu.

III OBLIK INFORMACIJA

Informacije iz tačke II ovog Indeksa registra može se dati u obliku fotokopije originalnog dokumenta, u obliku elektronskog zapisa na CD-u ili u obliku posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom s pozivom na izvor podataka.

IV MJESTO PRISUTUPA INFORMACIJAMA

Podnosilac zahtjeva, informacije u vezi sa podnesenim zahtjevom može dobiti, odnosno, pristupiti traženim informacijama u službenim prostorijama Arhiva.

Arhiv će poduzeti sve potrebne mjere pomoći svakom tražiocu informacija u cilju ostvarivanja prava koja proizilaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

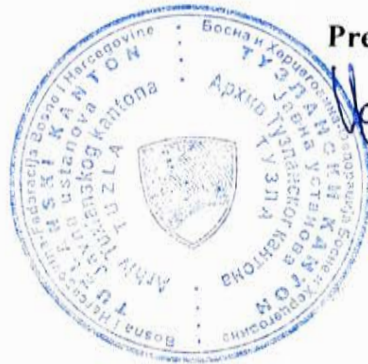
Napomena: Većina navedenih informacija može se dobiti na službenoj web stranici Arhiva.

V OBJAVLJIVANJE INDEKS REGISTRA

Ovaj Indeks registar objavit će se na oglasnoj tabli i web stranici Arhiva: www.arhivtk.ba.

Broj: *01-1500-9/24*

Tuzla, 7.6.2024. godine



Predsjednik Upravnog odbora

Edita Mustafić
Edita Mustafić, prof.

(Ime i prezime/naziv pravnog lica)

(Adresa/sjedište i adresa pravnog lica)

(Telefon/e-mail)

**Javna ustanova Arhiv
Tuzlanskog kantona
Ul. Franje Ledera 1.
75 000 Tuzla**

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Poštovani,

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH molim da mi omogućite pristup informaciji: _____

(Navesti osnovne podatke o informaciji: naziv, datum nastanka, organ koji je donio informaciju te opisati informaciju što je moguće preciznije).

Način na koji želim ostvariti pristup informaciji:

- umnožavanjem informacije i/ili
- ličnim uvidom u informaciju u prostorijama Arhiva/ili
- sačinjavanjem posebne informacije u vezi sa podnesenim Zahtjevom s pozivom na izvor podataka.

Datum, _____

(potpis podnosioca zahtjeva/ime i prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu)