

VODIČ
Za pristup informacijama Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo

Sarajevo, januar, 2021. godine
(Ovaj vodič je besplatan)

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič urađen je kako bi pomogao podnosiocima zahtjeva u ostvarivanju prava pristupa informacijama u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, br.32/01 i 48/11).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu:Zakon) tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Ministarstvo mora pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama,
- obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup traženoj informaciji može biti uskraćen,
- sadrži uputstva o podnošenju žalbi i rokovima za podnošenje žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa Zakonom,
- upućuje na ovlašćena lica za informisanje i kontakt telefone na koje se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama, i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Ministarstvu,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- upućuje na Indeks registar Ministarstva i na način pristupa Registru.

Korisnici Vodiča Ministarstva za pristup informacijama mogu davati preporuke i sugestije koje bi doprinijelo poboljšanju njegovog sljedećeg izdanja.

2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

Zakon garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Ministarstva.

Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Ministarstva .

U pravilu, Ministarstvo će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim Zakonom. U slučaju dileme o tome da li Ministarstvo posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Ministarstva, može se kontaktirati lice za informisanje koje je dužno da, da instrukcije.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

3.1. Prije nego što se podnese zahtjev za pristup informacijama treba pokušati tražene informacije dobiti na neformalan način

U slučaju kada postoji visok nivo pouzdanosti da Ministarstvo raspolaže traženom informacijom, a prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, potrebno je kontaktirati lice za informisanje, kako bi se na neformalan način, pokušalo doći do potrebne informacije.

Ako se do potrebne informacije ne dođe na jednostavniji, neformalni način, u tom slučaju može se podnijeti formalan zahtjev Ministarstvu.

3.2. Adresa i informacije za kontakt Ministarstva

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa: Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo, ul. Reisa Džemaludina Čauševića broj 1

3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosijeji koji se žele dobiti i da se predvidi iznos eventualno potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje traženih dokumenata.

Poželjno je da se prethodno utvrdi da se radi o informacijama kojima pristup nije ograničen ili zabranjen.

3.4. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Nakon što je pažljivo isplaniran, formalni zahtjev za pristup informacijama u formi formulara, koji se nalazi u prilogu ovog vodiča, podnosi se Ministarstvu. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na Ministarstvo, a može se dostaviti lično uz potpis, putem pisarnice uz prijemni štembilj ili poštom preporučeno. Dostavljanje zahtjeva treba izvršiti tako da se na odgovarajući način osigura dokaz o podnošenju - potvrda sa oznakom datuma podnošenja zahtjeva.

Zahtjev se podnosi na jednom od jezika koji su u službenoj upotrebi u Federaciji.

U zahtjevu treba jasno definisati ono što se želi saznati. Potrebno je navesti naziv traženog dokumenta, datum njegovog nastanka, autora, adresanta, ili dati bilo kakve druge podatke koji bi omogućili Ministarstvu da što lakše pronađe dokumente koji sadrže tražene informacije.

Ako zahtjev nije podnesen u propisanoj formi i ne sadrži podatke koji mogu identifikovati traženu informaciju, Ministarstvo će u roku od osam dana zaključkom obavjestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

3.5. Kako postupiti u situaciji kada Ministarstvo ne posjeduje informaciju

U slučaju da Ministarstvo nema informaciju o traženu zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, obavezno je da najkasnije osam dana po prijemu, zahtjev proslijedi onoj instituciji ili pravnom licu koje može po tom zahtjevu postupiti. O tome Ministarstvo pismeno, zaključkom, obavještava podnosioca zahtjeva.

3.6. Rok za dobijanje informacije

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Ministarstvo je dužno da obavijesti podnosioca zahtjeva o tome da li mu je pristup informacijama odobren ili odbijen.

U slučaju izuzetaka i potrebe ispitivanja povjerljivih komercijalnih informacija i ispitivanja javnog interesa, rok se može, u skladu sa Zakonom, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

3.7. Pristup informacijama

Kada Ministarstvo odobri pristup traženim informacijama u cijelosti ili djelimično, o tome rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva. Rješenjem se utvrđuje mogućnost ličnog pristupa i uvida u informacije u prostorijama Ministarstva u vrijeme koje odgovara i podnosiocu zahtjeva i zaposlenom osoblju, ili će, pod uslovom da je informacija kraća od deset strana, dostaviti informaciju u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

U skladu s odobrenim zahtjevom, Ministarstvo obavještava podnosioca zahtjeva o mogućnosti da dobije kopiju tražene informacije, ako je informacija duža od deset strana, nakon izvršene uplate naknade troškova umnožavanja.

3.8. Troškovi umnožavanja

U skladu sa Zakonom, Ministarstvo ne naplaćuje naknade za podnošenje zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu Zakona, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje i to:

- 0,10 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 5,00 KM po DC-u za elektronsku dokumentaciju.

Prvih deset strana umnožavanja materijala standardnog formata je besplatno, a za sve druge tražene informacije s većim brojem strana podnosilac zahtjeva plaća unaprijed.

4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA MINISTARSTVA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA

Zakon daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Ministarstva. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim Zakonom, Ministarstvo neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju:

- interesa odbrane i bezbjednosti kao i zaštite javne sigurnosti;
- sprečavanja kriminala i otkrivanja kriminala;
- zaštite postupka donošenja odluka u organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da se radi o zaposlenom u organu ili drugom licu koje radi za ili u ime organa, s tim da ne obuhvata činjenice, statističke, naučne ili tehničke informacije;
- ako zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese;
- ako zahtjev za pristup informacijama uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN

Ako Ministarstvo odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem, najkasnije u roku od 15 dana po prijemu zahtjeva.

U rješenju će se navesti razlozi odbijanja pristupa informaciji, zakonski osnov za status izuzeća informacija, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te uputiti podnosioca zahtjeva o pravu na ulaganje žalbe.

U navedenom slučaju podnosilac zahtjeva može:

- da uloži prigovor ministru u roku od osam dana prijema
- da se obrati Ombudsmenu/Ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine u bilo kojoj fazi postupka.

Rokovi za ulaganje žalbi precizno su definisani i strogo formalni te se njihovim propuštanjem rizikuje gubitak prava na podnošenje žalbe.

6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA

Zakon predviđa posebnu proceduru za pristup ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču privatnog života. Kao dodatak opštim zahtjevima vezanim za zahtjeve za pristup informacijama, važno je istaći da pristup ličnim informacijama može tražiti lično samo lice na koje se odnose, tako što će svojeručno potpisati zahtjev i predložiti važeći identifikacioni dokumenat s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predlože validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predlože svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom.

Zakon daje pravo kojim se osigurava da lične informacije, koje su pod kontrolom javnog organa, budu tačne, aktuelne, kompletne, relevantne za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjene, te da na bilo koji drugi način ne budu pogrešne.

Nakon pristupanja ličnoj informaciji, može se zahtijevati izmjena, dopuna ili davanje komentara, koji se dodaje na lične informacije. Zahtjevi za izmjene ili dopune ličnih podataka nisu vremenski ograničeni.

Ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi u pogledu tačnosti, aktuelnosti, relevantnosti za zakonito korišćenje zbog kojeg su pohranjeni, ili utvrdi da su na bilo koji drugi način pogrešni, javni organ može rješenjem odbiti traženu izmjenu ili dopunu ličnih podataka. Takvo rješenje sadrži i pouku o pravnom lijeku.

7.1. Formular zahtjeva

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

Telefon/telefax/e-mail

Datum, _____

**KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO
Ul. Reisa Džemaludina Čauševića broj 1
SARAJEVO**

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine tražim da mi omogućite pristup sljedećim informacijama:

(Navesti tačno koju informaciju tražite i opisati je što je moguće preciznije)

_____.

Zaokružite način na koji želite da pristupite informacijama :

- a) neposredan uvid
- b) umnožavanje informacije
- c) slanje informacije na kućnu adresu

POTPIS PODNOSIOCA ZAHTJEVA

7.2. Indeks registar

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA SAOBRAĆAJA KANTONA SARAJEVO

Sastavni dio Vodiča Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, čini i Indeks registar koji podnosioca zahtjeva detaljnije informiše o vrsti informacija koje može dobiti u Ministarstvu.

Prema Zakonu o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo, br. 2/12-Prečišćeni tekst, 41/12, 8/15, 13/17, 50/20 i 51/20) Ministarstvo saobraćaja Kantona Sarajevo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti saobraćaja.

U sastavu Ministarstva saobraćaja je Direkcija za puteve, kao kantonalna upravna organizacija, koja ima svojstvo pravnog lica.

Direkcija za puteve vrši stručne poslove pretežno privrednog karaktera i sa njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na nadležnosti Kantona u izgradnji, rekonstrukciji, održavanju, zaštiti i upravljanju putevima.

Zakonske nadležnosti Ministarstva saobraćaja realizuju se unutar sljedećih organizacionih jedinica:

Sektor za prijevoz prati funkcionisanje prijevoza, vrši poslove analize, planiranja i razvoja prijevoza, organizaciju i unapređenje prijevoza putnika i tereta u Kantonu, priprema nacрте zakona i drugih propisa iz oblasti prijevoza, priprema mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti prijevoza, pripreme mišljenja na nacрте zakona i predloge akata čiji su predlagači drugi organi državne uprave sa aspekta prijevoza, učestvovanje u izradi i praćenju sprovođenja ciljeva definisanih akcionim planom Strategija, učestvuje u usklađivanju propisa iz delokruga Sektora sa relevantnim propisima Eropske Unije, učestvuje u izradi projektnih zadataka ili tehničkih karakteristika za tendersku dokumentaciju u postupku javnih nabavki (projekti, studije, nabavka dobara i dr.), prati stanje i priprema prijedloge rješenja ostalih oblika prijevoza u Kantonu, kao što su biciklistički saobraćaj, prijevoz u ostale svrhe (romobili, koturaljke, skateboard i drugo), saobraćaj pješaka, kočija i slično, vrši pripremu i usklađivanje saobraćajnih planova za razvoj mobilnosti, utvrđivanje mreže linija i redova vožnje na mreži linija na području Kantona, kontrolu i nadzor odvijanja javnog prijevoza putnika na području Kantona, predlaže tarifni sistem, vrši nadzor nad primjenom jedinstvenog tarifnog sistema, certificiranje kontrolora, prati regularnost saobraćaja, predlaže preraspodjelu na linijama, definiše minimalne uslove za uspostavljanje novih linija, kao i stajališta, prati rad svih prijevoznika u Kantonu, obavlja poslove upravljanja, kontrole i odvijanja saobraćaja i uvođenje novih tehnologija u oblasti javnog prijevoza, vrši poslove pripremanja i davanja informacija sredstvima javnog informisanja i građanima iz djelokruga rada Sektora, ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijama i drugim organima u cilju nesmetanog odvijanja saobraćaja, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, planira otvaranje taksi stajališta, priprema ugovore o korištenju taksi stajališnih mjesta sa taksi prijevoznicima, izrađuje plan i program rasporeda taksi stajališta, vodi postupak oko određivanja novih taksi stajališta, vodi upravne postupke iz nadležnosti Sektora; izdavanje licenci (A, B, C i D) kao i obrazaca licenci, iskaznica za vozače, izdaje rješenja o tehničko-eksploatacionim uslovima, obnavljanje, oduzimanje licenci, te vodi evidenciju o izdatim licencama, poslove dodjele, produženja prenosa i oduzimanja dopunskih taksi oznaka, te evidenciju o izdatim dopunskim taksi oznakama.

Sektor za sigurnost, tehničku regulaciju saobraćaja i saobraćaj u mirovanju kontinuirano prati stanje iz oblasti sigurnosti saobraćaja, predlaže, priprema, sprovođenje i kontrolu sistema usvojenih mjera u cilju poboljšanja nivoa sigurnosti saobraćaja na mreži cesta i ulica na području Kantona, mapiranje opasnih dionica na mreži cesta i ulica u Kantonu, preduzima aktivnosti na podsticanju, podršci i koordinaciji rada svih subjekata u sistemu sigurnosti saobraćaja, a posebno organa uprave u Kantonu, javnih preduzeća, organa jedinica lokalne samouprave, stručnih i naučno istraživačkih organizacija i institucija, nevladinih organizacija i drugih zainteresovanih subjekata, vrši promociju sigurnosti saobraćaja, preduzima aktivnosti vezano za

razvoj i unapređenje teoretskih i praktičnih znanja i ponašanja povezanih sa sigurnošću saobraćaja, priprema nacrti strateških dokumenata, ocjena i praćenje provođenja usvojenih strateških dokumenata, korekcija predložene strategije, programa i akcionog plana za sprovođenje strategije, priprema nacrti podzakonskih akata, standarda i smjernica koji se tiču sigurnosti saobraćaja, finansiranje aktivnosti vezanih za sigurnost saobraćaja, donošenje upravnih akata iz oblasti organizacije i regulacije saobraćaja, korišćenje i uvezivanje baza podataka od značaja za sigurnost saobraćaja u Kantonu, daje podršku naučno istraživačkim institucijama u oblasti sigurnosti saobraćaja, planiranje, provođenje, kontrola i ocjenjivanje medijskih aktivnosti – kampanja o sigurnosti saobraćaja, učešće i organizacija domaćih i međunarodnih konferencija i skupova u okviru djelokruga rada Sektora, praćenje realizacije uplate od strane stanica tehničkih pregleda, aktivno učestvovanje u edukaciji svih učesnika u saobraćaju, kontrola namjenskih prihoda.

Sektor za ekonomske poslove, planiranje razvoja i realizaciju projekata učestvuje u izradi i planiranju Budžeta Ministarstva, odgovoran je za kontrolu namjenskog trošenja budžetskih sredstava, u saradnji sa sektorima priprema tromjesečne i mjesečne finansijske planove za izvršenje budžeta, priprema kvartalnu preraspodjelu sredstva u skladu sa potrebama Ministarstva, planira i prati dinamiku prihodovanja i trošenja namjenskih i vlastitih prihoda Ministarstva, učestvuje u provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za projekte koje realizuje Ministarstvo, priprema završni račun koordinira i priprema tromjesečne finansijske izvještaje sa obrazloženjem koji se odnose na programske rezultate izvršavanja budžeta i godišnji obračun finansijskog plana za prethodnu godinu, učestvuje u izradi strateških dokumenta iz oblasti društvenog razvoja iz oblasti saobraćaja (strategije, sektorske strategije, akcioni planovi), prati provođenje i implementaciju strateških i akcionih planova za oblast saobraćaja, u saradnji sa sektorima učestvuje u pripremi programa javnih investicija, te prati i izvještava o realizaciji istog, učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezano za realizaciju projekata kapitalnih investicija iz nadležnosti Ministarstva, u saradnji sa drugim sektorima priprema programe i projekte sufinansiranja, zajedničkih ulaganja i privatno-javnih partnerstva iz oblasti saobraćaja, sarađuje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU i drugim fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomski, finansijski, ekološki i dr.).

Direkcija za puteve u okviru regionalnih i lokalnih cesta vrši poslove održavanja i zaštite cesta, priprema dugoročne i srednjoročne planove razvoja cesta i izvještaje, priprema srednjoročne godišnje planove razvoja cesta i izvještaje, priprema srednjoročne godišnje planove i programe održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje cesta kao izvještaje o realizaciji tih planova i programa, priprema plan obnove, vrši investicijske poslove za održavanje obnovu, rekonstrukciju izgradnju, vrši investicijske poslove za osiguranje potrebne studijske projektne dokumentacije, priprema i realizuje programe mjera aktivnosti na unapređenju sigurnosti prometa, obavlja poslove zaštite cesta, predlaže finansijske planove kao finansijske izvještaje o realizaciji tih planova programa i osiguranja sredstava za potrebe cesta, vodi evidenciju (bazu podataka) cesta, objekata, prometne signalizacije opreme na cestama katastra cestovnog zemljišnog pojasa, prikuplja podatke, obavještava javnost o stanju cesta i načinu odvijanja prometa, poduzima potrebne mjere za očuvanje i zaštitu okoliša, vodi prvostepene upravne postupke propisane odredbama člana 80. stav (2) Zakona o cestama u Federaciji Bosne Hercegovine.

Podnosilac zahtjeva, u smislu Zakona, može da zahtijeva sve informacije iz oblasti rada Ministarstva.