

FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

V O D I Č

za pristup informacijama Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom

oktobar/listopad 2017.godine

SADRŽAJ:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. UVODNE NAPOMENE..... | 3 |
| 2. VRSTE INFORMACIJA KOJE SU POD KONTROLOM AGENCIJE..... | 3 |
| 3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA..... | 4 |
| 3.1. Način pristupa informacijama..... | 4 |
| 3.2. Kontakt adresa..... | 4 |
| 3.3. Prije nego što posegnete za Zakonom, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način..... | 4 |
| 3.4. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama..... | 4 |
| 3.5. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama..... | 4 |
| 3.6. Postupanje u situaciji kada Agencija ne posjeduje informacije..... | 5 |
| 3.7. Rok za dobijanje informacije..... | 5 |
| 3.8. Kako se odvija proces za pristupanje informacijama..... | 5 |
| 4. SLUČAJEVI KADA AGENCIJA MOŽE ODBITI PRISTUP INFORMACIJAMA..... | 5 |
| 5. ŠTA MOŽETE UČINITI KADA VAM PRISTUP NIJE ODOBREN..... | 6 |
| 6. KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI?..... | 6 |
| 7. ODGOVORNOST AGENCIJE..... | 7 |
| 8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA..... | 7 |
| 9. OBAVEZA OBJAVLJIVANJA I DOSTAVLJANJA..... | 7 |
| 10.ZAVRŠNE ODREDBE..... | 7 |
| 11.PRILOZI | |
| 11.1. Index registar..... | 8 |
| 11.2. Zahtjev za pristup informacijama..... | 10 |

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01 i 48/11) i člana 19. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj 74/2015 od 05. 09. 2015. godine, direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom d o n o s i:

V O D I Č

Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom za podnosiocima zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine

1. UVODNE NAPOMENE

Ovaj vodič sačinjen je u cilju pomoći podnosiocima zahtjeva da ostvare svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).

Vodič će vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom FBiH (u daljem tekstu: Agencija).

Ovaj vodič vas obavještava o vašim pravima u skladu sa Zakonom, i to:

- Sadrži instrukcije o načinu podnošenja zahtjeva za pristup informacijama;
- Obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se trebamo pridržavati tokom obrade zahtjeva za pristup informacijama;
- Obavještava podnosioca zahtjeva o okolnostima pod kojima pristup informacijama može biti uskraćen;
- Sadrži uputstvo o pravnom lijeku na odluke koje donosi Agencija u propisanoj proceduri;
- Upućuje na kontakt telefon Agencije na koji se podnosilac zahtjeva može obratiti kako bi se olakšao pristup informacijama i sadrži spisak informacija potrebnih za obraćanje Agenciji;
- Sadrži pismeni obrazac zahtjeva za pristup informacijama;
- Regulira troškove umnožavanja zahtijevanih informacija;
- Upućuje na Indeks registar Agencije i način pristupa Indeks registru;
- Predlaže putem jednog primjerka kako bi se zahtjev trebao popuniti.

Vodič je besplatan i možete ga dobiti u prostorijama Agencije ili na web stranici Agencije.

2. VRSTE INFORMACIJA KOJE SU POD KONTROLOM AGENCIJE

Svaka fizička ili pravna osoba (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva), u skladu sa Zakonom, može tražiti pristup informacijama i pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Agencije, osim u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima koje koristi Agencija u svom radu.

3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

Prije uspostavljanja kontakta sa Agencijom, preporučuje se konsultiranje Indeks registra Agencije koji se nalazi u prilogu broj 1 ovog vodiča. U slučaju da postoji dilema da li Agencija posjeduje traženu informaciju, možete se obratiti Agenciji, kako bi Vam pomogli u daljnoj proceduri traženja i pristupa informacijama.

3.1. Način pristupa informacijama

Pristup informaciji trebate tražiti od Agencije, ukoliko smatrate da posjeduje informaciju i da može obraditi vaš zahtjev. Također možete konsultirati „Index registar“, koji se može pribaviti od Agencije na zahtjev i koji se nalazi na web stranici Agencije. Ovaj registar sadrži djelatnosti kojima se bavi Agencija, a time i informacije u posjedu istoga.

3.2. Kontakt adresa

Kontakt adresa za podnošenje pismenog zahtjeva za pristup informacijama je: Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom, Put života broj 2, Sarajevo.

Kontakt telefon: 033/407-350, Fax: 033/210-350, web stranica: www.fazuoi.gov.ba

3.3. Prije nego što posegnete za Zakonom, pokušajte dobiti informaciju na neformalan način

Prije nego što podnesete formalni zahtjev kontaktirajte Agenciju. Ako Agencija nije u mogućnosti ili nije spremna da podijeli informaciju sa vama na neformalan način možete podnijeti formalan zahtjev u skladu sa Zakonom.

3.4. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama

Prije podnošenja pismenog zahtjeva za pristup informacijama Agencije, potrebno je da zainteresirana osoba nedvosmisleno utvrdi koje informacije želi dobiti od Agencije, te predvidjeti iznos potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za umnožavanje zahtijevanih dokumenata. Radi izbjegavanja nepotrebnih administrativnih procedura u slučajevima ograničenja ili izuzeća pristupa informacijama Agencije, potrebno je da zainteresovana osoba ima u vidu ograničenja propisana Zakonom.

3.5. Podnošenje zahtjeva za pristup informacijama

Zainteresovana osoba, nakon što čitko i razumljivo popuni obrazac zahtjeva za pristup informacijama, podnosi ga Agenciji putem Pisarnice ili putem Zahtjeva koji se nalazi na web stranici Agencije.

Zahtjevi moraju biti u pisanom obliku na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine i na njima mora biti naznačeno vaše ime i prezime, kao i vaše kontaktne informacije. Morate obezbijediti dovoljno detalja o vrsti i/ili sadržaju informacije koju tražite (dodatni elementi se traže kod zahtijevanja osobnih informacija, vidjeti u daljem tekstu). Ovo su elementi koje mora sadržavati svaki zahtjev. Primjer zahtjeva se nalazi u prilogu broj 2 - Zahtjev za pristup informacijama, ovog vodiča.

Zahtjev mora jasno definisati ono što želite. Dobro sačinjen zahtjev bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogle pomoći u lociranju željene informacije. Također navedite u zahtjevu da li znate da su dijelovi informacije već objavljeni i podatke o prethodnim objavljivanjima informacije.

Sve ovo će uvećati šanse da dobijete informaciju, a da Agencija ne zatraži izuzetak. Ako zahtjev nije podnešen na obrascu i u propisanoj formi i ako ne sadrži podatke kojim se može indentifikovati tražena informacija, Agencija će u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen.

3.6. Postupanje u situaciji kada Agencija ne posjeduje informacije

U slučaju da Agencija ne raspolaže informacijama koje su tražene zahtjevom, kao i u slučaju da nema pristup traženoj informaciji, u roku od osam dana od prijema zahtjeva, Agencija će zahtjev proslijediti instituciji ili pravnoj osobi za koju smatra da može postupiti po podnesenom zahtjevu, o čemu će pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

3.7. Rok za dobijanje informacije

Agencija će što je prije moguće, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva Rješenjem obavijestiti podnosioca zahtjeva da li mu je pristup informacijama u cjelosti ili djelimično odobren ili odbijen. U slučaju izuzetka i potrebe ispitivanja povjerljivih informacija i ispitivanja javnog interesa, navedeni rok se može produžiti. U tom slučaju Agencija će po hitnom postupku pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva o produžetku roka, kao i o razlozima tog produženja.

3.8. Kako se odvija proces za pristupanje informacijama

Jednom kada je pristup odobren, bilo u cjelosti ili djelimično, Agencija o tome u formi rješenja obaviještava podnosioca zahtjeva. Predmetnim rješenjem utvrđuje se mogućnost ličnog pristupa informaciji i uvida u informacije u prostorijama Agencije, u vrijeme koje odgovara podnosiocu zahtjeva i Agenciji.

4. SLUČAJEVI KADA AGENCIJA MOŽE ODBITI PRISTUP INFORMACIJAMA

Zakon određuje tri kategorije informacija koje mogu biti izuzete od otkrivanja:

Prva kategorija se odnosi na izuzetke u vezi sa djelovanjem Agencije. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen, u slučajevima kada bi otkrivanje informacije izazvalo značajnu štetu po legitimne ciljeve Federacije: interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštita javne sigurnosti, sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala, te zaštita postupka donošenja odluka Agencije (uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka, bilo da se radi o osobi zaposlenoj u Agenciji ili drugoj osobi koja radi za ili u ime Agencije, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije).

Druga kategorija izuzeća odnosi se na povjerljive komercijalne informacije treće strane u slučajevima kada je treća strana, povodom zahtjeva za pristup informacijama, obavijestila Agenciju da se protivi objavljivanju informacija zbog zaštite njenih komercijalnih interesa.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti treće osobe.

Postojanje ovih kategorija ne znači da pristup čitavim kategorijama može biti zabranjen. Svako odbijanje pristupa informacijama mora biti opravdano ispitivanjem svakog pojedinačnog slučaja, a ne samo zbog toga što ta vrsta informacije spada u jednu od kategorija mogućih izuzetaka.

5. ŠTA MOŽETE UČINITI KADA VAM PRISTUP NIJE ODOBREN

Ako Agencija odbije pristup informaciji koju ste vi zahtjevali, bilo djelomično ili u cijelosti, o tome će obavijestiti podnosioca zahtjeva u formi rješenja najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. Rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama donosi se u formi propisanoj Zakonom o upravnom postupku.

Agencija će u dopisu navesti razloge za odbijanje pristupa informaciji, pravni osnov za izuzeće informacija, činjenični osnov pri donošenju odluke, uputstvo o pravnom lijeku, pečat i potpis ovlaštene osobe Agencije.

Nezadovoljna stranka može protiv rješenja podnijeti prigovor direktoru Agencije u roku od osam dana o dana prijema rješenja. Rješenje donešeno po prigovoru konačno je u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

U bilo kojoj fazi postupka, možete se obratiti Instituciji ombudsmena u Bosni i Hercegovini.

Obratite pažnju da su svi žalbeni rokovi tačno uredni. Propuštanjem ovih rokova rizikujete da izgubite vaše pravo na podnošenje žalbe.

6. KAKO DOBITI PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA, KAKO IH IZMIJENITI ILI ISPRAVITI?

Zakon sadrži posebnu proceduru za pristup vašim osobnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života. Kao dodatak općim zahtjevima slijedeći dodatni zahtjevi osiguravaju da ste vi jedina osoba koja može pristupiti vašim osobnim informacijama i iste mijenjati ili dodavati, ako to zahtijevaju opravdani razlozi.

Zahtjev mora biti sačinjen od strane osobe na koju se informacija odnosi ili njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika za koji podnositelj zahtjeva mora izdati pismenu punomoć ili kojeg podnositelj zahtjeva pismeno ovlasti. Ako je zahtjev sačinjen od strane osobe na koju se informacija odnosi, ta osoba će potpisati zahtjev i pokazati svoj osobni dokument. Ako je zahtjev sačinjen od strane zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ta osoba će potpisati zahtjev, priložiti dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju svog i osobnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

Zakon također osigurava da osobne informacije koje su pod kontrolom Agencije budu tačne ili u odnosu na svrhu prikupljanja ili korištenja informacija budu aktuelne, kompletne, relevantne za zakonsku namjenu zbog koje su pohranjene, te da na bilo koji način nisu pogrešne. Nakon odobravanja pristupa osobnoj informaciji, podnosilac zahtjeva može zahtijevati njenu izmjenu i/ili davanje komentara i primjedbi na osobne informacije.

Ne postoji vremensko ograničenje u pogledu zahtijevanja izmjena vaših osobnih informacija. Agencija može rješenjem odbiti zahtijevanu izmjenu ili dopunu osobnih podataka, ukoliko utvrdi da nisu ispunjeni zakonski uslovi za njihovu izmjenu, dopunu ili komentar.

7. ODGOVORNOST AGENCIJE

Agencija će preduzeti redovne mjere pomoći podnosiocu zahtjeva kako bi podnosilac zahtjeva ostvario svoje pravo u smislu Zakona. U skladu sa Zakonom, Agencija kao javni organ u Federaciji Bosne i Hercegovine će pružiti pomoć svim javnim organima Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, kada primjena odgovarajućih zakona o slobodi pristupa informacijama zahtijeva njihovu saradnju.

8. TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

U skladu sa Zakonom, Agencija ne naplaćuje naknadu ili tekst za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenje, već se cijena određuje samo za troškove umnožavanja. Prvih deset stranica pisanog teksta tražene informacije je besplatno, a svaka naredna stranica se naplaćuje po 0,05 KM (slovima: pedesetfeninga).

Ukoliko podnosilac zahtjeva želi traženu informaciju snimljenu na CD, u tom slučaju se naplaćuje 5,00 KM (slovima: pet KM).

9. OBAVEZA OBJAVLJIVANJA I DOSTAVLJANJA

Ovaj vodič bit će objavljen na oglasnoj ploči Agencije i WEB stranici Agencije.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Na pitanja i procedure koje nisu detaljno uređene ovim vodičem, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona. Sastavni dio Vodiča su obrazac Zahtijeva za pristup informacijama i Indeks registar.

Broj: 01-05-512/2017
Sarajevo, 06.10.2017.godine

DIREKTOR

mr.sc. Kenan Kapo

INDEX REGISTAR

dostupnih informacija koje su pod kontrolom Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom

Sastavni dio Vodiča je i Indeks registra koji sadrži informacije koje su pod kontrolom Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljem tekstu: Agencija) i u kojem su obliku dostupne u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Vodičem za pristup informacijama Agencije.

Ovaj Indeks registar sadrži osnovne nadležnosti Agencije, o kojima Agencija posjeduju i odgovarajuće informacije.

Za podatke koji nisu navedeni u Indeks registru, informacije možete dobiti od ovlaštene službene osobe.

Nadležnosti Agencije utvrđene su članom 30. Zakona i to:

- upravljanje privremeno oduzetom i oduzetom imovinom po odredbama Zakona i drugih zakona;
- provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- stručna edukacija iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, i
- obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom.

Agencija u provođenju svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove, te posjeduje i odgovarajuće informacije vezane za obavljanje tih poslova:

- skladišti, čuva, prodaje, vrši najam imovine oduzete na osnovu Zakona. Ako za to postoji opravdana potreba, ovu imovinu Agencija može povjeriti na čuvanje drugoj instituciji o čemu se zaključuje poseban ugovor;
- vrši stručnu procjenu vrijednosti privremeno oduzete i oduzete imovine po odredbama ovog i drugih zakona;
- vodi evidencije o imovini kojom raspolaže i upravlja, sudskim postupcima u kojima se odlučuje o takvoj imovini;
- prikuplja od nadležnih institucija podatke, statističke izvještaje i druge informacije iz pravomoćno okončanih postupaka za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa Zakonom, sa ciljem obrade i analize tih podataka i informacija, uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist;
- prikuplja informacije iz sudskih registara, Porezne uprave, Registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom;
- vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;

- objavljuje redovne i godišnje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, te ih dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine;
- obavještava Vladu Federacije i Parlament Federacije o rezultatima analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- sačinjava prijedlog Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine i Akcionog plana za njeno izvršenje, te ih upućuje Vladi Federacije i Parlamentu Federacije na usvajanje;
- koordinira i prati provođenje Strategije i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuke za njihovo efikasnije provođenje, i
- u saradnji sa drugim nadležnim institucijama učestvuje u obuci državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.

WEB SITE FAZUOI:

www.fazuoi.gov.ba

E-MAIL ADRESA;

info@fazuoi.gov.ba

| | |
|------------------------------------|--|
| Ime i prezime podnosioca zahtjeva: | |
| Adresa podnosioca zahtjeva: | |
| Telefon/GSM/Fax: | |
| E-mail: | |

| | |
|--------|--|
| Datum: | |
|--------|--|

**Federalna agencija za
upravljanje oduzetom imovinom
Put života broj 2
71000 Sarajevo**

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11), tražim da mi omogućite pristup informaciji:

Zaokružite tačan način na koji želite pristup informacijama:

| | | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> neposredan uvid | <input checked="" type="checkbox"/> umnožavanje informacije | <input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije na kućnu adresu | <input checked="" type="checkbox"/> slanje informacije elektronskom poštom |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

Prilog:

PODNOŠILAC ZAHTJEVA