

UNIVERZITET U SARAJEVU  
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

**VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SU POD KONTROLOM AKADEMIJE  
LIKOVNIH UMJETNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, juli 2021.godine

## SADRŽAJ

I.	Opće odredbe.....
II.	Pristup informacijama.....
II.1.	Utvrđivanje izuzetaka.....
II.2.	Ispitivanje javnog interesa.....
II.3.	Razdvajanje informacija na dijelove .....
III.	Postupak pristupa informacijama .....
III.1.	Podnošenje zahtjeva.....
III.2.	Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom
III.3.	Postupanje Akademije nakon prijema zahtjeva
III.4.	Jezik na kojem su informacije dostupne.....
III.5.	Troškovi umnožavanja.....
IV.	Završne odredbe .....

Na osnovu člana 135. stav (3) Zakona o visokom obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 104. stav (2) tačka f) Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 20. stav (1) Zakona o slobodi pristupa informacijama (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovina, broj: 32/01 i 48/11) i tačkom II 4. Vodiča za pristup informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-37-5-1/20 od 16.07.2020. godine, Vijeće Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu, na 30.redovnoj elektronskoj sjednici održanoj 23.07.2021.godine, donijelo je

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SU POD KONTROLOM AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

(1) Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Vodič) uređuju se: način i postupak pristupa svakog fizičkog i pravnog lica informacijama pod kontrolom Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Akademija), kao i postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine koje je u ingerenciji Akademije.

(2) Informacije koje su pod kontrolom Akademije sadržane su u „Index registru“ koji je sastavni dio Vodiča.

(3) Vodič se može dobiti u biblioteci Akademije kao besplatan primjerak, a dostupan je i na web stranici Akademije: [www.alu.unsa.ba](http://www.alu.unsa.ba)

(4) Adresa Akademije je Obala Maka Dizdara 3, 71 000 Sarajevo.

### **II. PRISTUP INFORMACIJAMA**

(1) Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Akademije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovina, broj: 32/01 i 48/11, u daljem tekstu Zakon) i Vodiča.

(2) Pristup informacijama koje su pod kontrolom Akademije vrši se zahtjevom koji se dostavlja na propisanom obrascu obavezno na adresu Akademije.

#### **II.1. Utvrđivanje izuzetaka**

(1) Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom. Akademija će utvrditi traženu informaciju izuzetom od saopćavanja na osnovu ocjene svakog pojedinačnog slučaja ako:

- utvrdi izuzetak u skladu sa Zakonom,

- utvrdi, nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa da saopćavanje informacije nije u javnom interesu.

(2) Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelokrug rada Akademije kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu. U smislu ove kategorije, od saopćenja mogu biti izuzete informacije čije bi saopćavanje moglo izazvati značajne štete za slijedeće legitimne ciljeve FBiH:

- interese odbrane i sigurnosti, kao zaštite javne sigurnosti,
- sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala,
- zaštitu postupka odlučivanja na Akademiji, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da je riječ o zaposlenom na Akademiji ili drugom licu koje je radom vezano za Akademiju, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, umjetničke, naučne ili tehničke informacije.

(3) Druga kategorija izuzetaka uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane. U tom slučaju dekan Akademije bez odlaganja obavještava treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozorava da će se tražena informacija dostaviti ako u roku od 15 dana od datuma prijema ovog obavještenja pisano ne odgovori da smatra da je informacija povjerljiva i navede razloge zbog kojih bi njenim saopćavanjem mogla nastupiti šteta.

(4) Nakon prijema odgovora Akademija će utvrditi izuzetak od saopćavanja tražene informacije.

(5) Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti. Akademija utvrđuje izuzetak od saopćavanja informacije ako osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

## **II.2. Ispitivanje javnog interesa**

(1) Akademija saopćava traženu informaciju, bez obzira na izuzetak utvrđen u tački II.1. Vodiča, ako je to opravdano javnim interesom. Pritom uzima u obzir svaku korist i štetu koje mogu proisteći iz saopćavanja informacija.

(2) Prilikom donošenja odluke o tome je li saopćavanje informacije opravdano javnim interesom Akademija razmatra okolnosti naročito uključujući: svako nepoštivanje zakonske obaveze, postojanje bilo kakvog prijestupa, nepravde, zloupotrebe vlasti ili nemara u obavljanju službene dužnosti, neovlaštenog korištenja javnih fondova, opasnosti po zdravlje ili sigurnost pojedinca, javnosti ili okoline.

(3) Ako se utvrdi da je u javnom interesu saopćavanje tražene informacije, koja je utvrđena kao izuzetak u vezi sa povjerljivim komercijalnim informacijama i izuzetak u zaštiti privatnosti u javnom interesu, Akademija će rješenjem koje donosi resorni prodekan Akademije (u daljem tekstu: prodekan za nastavu i studentska pitanja) obavijestiti treću stranu da će informaciju saopćiti po isteku roka od 15 dana od datuma prijema tog rješenja. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu u roku od 8 dana od datuma njegovog prijema, naznaku da se žalba podnosi dekanu Akademije (u daljem tekstu: dekanu), naznaku adrese tijela kojem se žalba izjavljuje, kao i uputu o pravu obraćanja Instituciji ombudsmena Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ombudsmen), sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.

(4) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (3) ove tačke je konačno u upravnom postupku i protiv njega nezadovoljna stranka ima pravo pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

## **II.3. Razdvajanje informacije na dijelove**

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, Akademija izdvaja taj dio i saopćava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

### **III. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **III.1. Podnošenje zahtjeva**

- (1) Zahtjev se podnosi u pisanoj formi Akademiji na jednom od službenih jezika u upotrebi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Obrazac zahtjeva dostupan je na [www.alu.unsa.ba](http://www.alu.unsa.ba)
- (2) Zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacije kako bi se omogućilo da Akademija uz razuman napor pronađe i stavi na uvid traženu informaciju.
- (3) Zahtjev mora sadržavati ime i prezime podnosioca i njegovu adresu. Ukoliko je podnosilac pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime i prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu, te biti ovjeren pečatom pravnog lica.
- (4) Zahtjev se predaje neposredno putem protokola Akademije ili putem pošte.
- (5) Obrazac zahtjeva za pristup informacijama koje su pod kontrolom Akademije sastavni je dio Vodiča.
- (6) Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, zahtjev se predaje neposredno putem protokola Akademije, a može ga podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili osoba koju je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, a isti su dužni identificirati se pokazivanjem osobne lične karte izdate u Bosni i Hercegovini. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji, to lice je dužno da pokaže dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć original ili fotokopiju ovjerenu od nadležnog općinskog organa ili notara, kao i fotokopiju važeće lične karte izdate u Bosni i Hercegovini osobe u čije se ime podnosi zahtjev.
- (7) Akademija nije ovlaštena da ispituje opravdanost ili da zahtjeva obrazloženje zahtjeva.
- (8) Lica koja su određena za obradu zahtjeva za pristup informacijama (u daljem tekstu: službenik za informisanje) su zaposlenici Akademije koje posebnom odlukom odredi dekan. Kontakt podaci ovih osoba nalaze se na [www.alu.unsa.ba](http://www.alu.unsa.ba).
- (9) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje prodekan za nastavu i studentska pitanja, a po žalbama i prigovorima izjavljenim na rješenje prodekana za nastavu i studentska pitanja odlučuje dekan.

#### **III.2. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom**

- (1) Ako Akademija nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uslova utvrđenih u tački III.1. podtačke (1), (2), (3) i (6) Vodiča, Akademija će najkasnije u roku od osam dana od dana datuma prijema zahtjeva, rješenjem koje donosi prodekan za nastavu i studentska pitanja, obavijestiti podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavješćavanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga.

Navedeno rješenje sadrži:

- a) navedene razloge zbog kojih zahtjev ne može biti obrađen,

- b) pouka o pravu na žalbu dekanu, naznaku i adresu tijela Akademije kojem se žalba podnosi, rok za podnošenje žalbe kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena,
- c) obavještenje da se preinačeni zahtjev smatra novim zahtjevom,
- d) kopiju Vodiča, ukoliko se po zahtjevu ne može postupiti uslijed nedovoljnih podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije.

(2) Protiv rješenja se može uložiti žalba dekana u roku od 8 dana od prijema rješenja.

(3) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (2) ove tačke donosi dekan u roku od 15 dana od datuma prijema žalbe i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

### **III.3. Postupanje Akademije nakon prijema zahtjeva**

(1) Nakon prijema zahtjeva za pristup informaciji Akademija poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva. Ove radnje podrazumjevaju slijedeće aktivnosti:

a) postupak se pokreće kada službenik za informisanje dobije protokoliran zahtjev putem protokola Akademije, koji u što kraćem roku dostavlja Dekanatu, u čijoj je nadležnosti postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine. Dekanat će u što kraćem roku putem e-pošte ili pismeno zatražiti od nadležne službe i/ili podorganizacione jedinice Akademije (u daljem tekstu: služba) dostavljanje informacija i dokumentacije koja je predmet zahtjeva za pristup informacijama,

b) nadležna služba od koje se traži postupanje dužna je u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva, Dekanatu dostaviti kompletnu traženu informaciju i dokumentaciju, koje moraju biti potpisane od šefa nadležne službe, a iste se dostavljaju putem e-pošte (skenirano) ili putem protokola/pisarnice. Informacija i dokumentacija koje se dostavljaju moraju biti uredno pripremljene, jer predstavljaju pravni i činjenični osnov za izradu rješenja donesenog po podnesenom zahtjevu za pristup informacijama, kao i prilog ovom rješenju. Šef nadležne službe je odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje dostavlja. Dekanat primljenu informaciju i dokumentaciju odmah dostavlja službeniku za informisanje putem e-pošte (skenirano) ili protokola/pisarnice,

Ukoliko nadležna služba ne dostavi traženu informaciju i dokumentaciju u razumnom roku, odnosno u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva iz dekanata ili dostavi nepotpunu dokumentaciju ili informaciju, službenik za informisanje je dužan o nastaloj situaciji odmah obavijestiti dekana i prodekanu za nastavu i studentska pitanja dopisom putem e-pošte i protokola. Dekan i prodekan za nastavu i studentska pitanja će u okviru svoje nadležnosti poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje da se tražena informacija dostavi službeniku za informisanje u što kraćem roku, a vodeći računa o zakonskim rokovima za postupanje po zahtjevu,

c) po dobijanju tražene informacije i dokumentacije od nadležne službe Akademije službenik za informisanje pristupa izradi rješenja. Prije konačne izrade rješenja službenik za informisanje, uz konsultacije sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja, vrši, ukoliko je potrebno, i ispitivanje javnog interesa, nakon čega prijedlog rješenja uz prateći dopis putem protokola dostavlja Dekanatu, odnosno prodekanu za nastavu i studentska pitanja na potpis i pisarnici/protokolu na otpremu podnosiocu zahtjeva,

d) pripremljena rješenja iz prethodnih stavova Vodiča, prije dostavljanja istih na potpis prodekanu za nastavu i studentska pitanja ili dekanu, službenik za informisanje obavezno dostavlja sekretaru Akademije na davanje stručnog mišljenja u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost i isto se prilaže uz rješenje koje se dostavlja na potpis prodekanu za nastavu i studentska pitanja ili dekanu,

e) svi učesnici u postupcima navedenim u tački III.3. obavezni su djelovati odmah po dobivanju e-pošte ne čekajući da se dostavi i dopis putem pisarnice, a odgovorni su za uredno izvršenje naznačenih obaveza i poštovanje zakonskih rokova.

(2) Rješenje koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, kada Akademija odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, sadrži:

a) obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama Akademije i/ili

b) obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate. Kada je umnožavanje informacije neuobičajeno složeno ili dugotrajno, umnožavanje se omogućava podnosiocu zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za Akademiju,

c) priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno, a to se odnosi na prvih deset stranica dokumenata koji sadrži informaciju,

d) pouku o pravu na prigovor, naznaku adrese tijela Akademije kojem se prigovor podnosi i rok za podnošenje prigovora.

(3) Informacija se može dati u obliku fotokopije originalnog dokumenta, u vidu elektronskog zapisa (CD) ili u obliku posebno sačinjene informacije u vezi sa zahtjevom sa pozivom na izvor podataka.

(4) Rješenje koje donosi prodekan za nastavu i studentska pitanja dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od datuma prijema zahtjeva, a protiv istog se može uložiti prigovor dekanu u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(5) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (4) ove tačke donosi dekan u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

(6) Ako Akademija odbije pristup informacijama u cijelosti ili djelimično, donijet će rješenje i isto dostaviti podnosiocu zahtjeva.

Navedeno rješenje sadrži:

a) zakonski osnov za status izuzeća informacije u smislu Zakona, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, kao i uzimanje u obzir faktora javnog interesa i

b) pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu tijela Akademije kojem se prigovor podnosi, kao i rok za podnošenje prigovora.

(7) Rješenje koje donosi prodekan za nastavu i studentska pitanja dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od datuma prijema zahtjeva, a protiv istog se može uložiti prigovor dekanu u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(8) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (7) ove tačke donosi dekan u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

(9) Za zahtjeve koji se obrađuju u smislu tačke II.1 (3) i II.2. (3) Vodiča rok od 15 dana produžava se saglasno tim utvrđenim odredbama. Akademija po hitnom postupku pisano obavještava podnosioca zahtjeva o produženju roka, kao i o razlozima tog produženja.

#### **III.4. Jezik na kojem su informacije dostupne**

(1) Pristup informacijama osigurava se na jednom od službenih jezika Federacije Bosne i Hercegovine, kao i, ako je to moguće i razumno učiniti, na originalnom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika.

(2) Akademija nije dužna da prevodi zahtjevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

#### **III.5. Troškovi umnožavanja**

(1) Akademija ne naplaćuje taksu ili naknadu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona i Vodiča .

(2) Cijena se podnosiocu određuje samo za troškove umnožavanja, koje je podnosilac dužan platiti po dobijanju rješenja na broj žiro računa koji se navodi u rješenju. Dokumentaciju koja je navedena u rješenju podnosilac zahtjeva može dobiti tek nakon što izmiri troškove umnožavanja i dokaz o tome dostavi na protokol Akademije. Dokumentacija se dostavlja poštom na adresu podnosioca zahtjeva, osim ukoliko se podnosilac u samom zahtjevu ne izjasni da dokumentaciju želi podići na Akademiji.

(3) Podnosilac zahtjeva ne plaća prvih 10 stranica A4 formata tražene informacije, a za svaku narednu stranicu A4 formata podnosilac plaća 0,50 KM.

(4) Podnosilac zahtjeva plaća 10 km po jednom CD-u za elektronsku dokumentaciju.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

(1) Vodič stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Akademija i na web stranici Akademije.

(2) Vodičem se ne ograničavaju prava i obaveze pravnih i fizičkih osoba koje se odnose na pristup informacijama prema Zakonu o upravnom postupku i drugim posebnim zakonima.

Broj:03-244.2/21

Datum : 23.07.2021.godine



Dekan

Prof. dr. Dubravka Pozderac-Lejlić