

BOSNA I HERCEGOVINA  
MINISTARSTVO SIGURNOSTI  
SLUŽBA ZA POSLOVE SA STRANCIMA

V O D I Č  
SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA

---

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

**(Ovaj vodič je besplatan)**

**Sarajevo, maj 2010. godine**

Sadržaj:

1. UVODNE NAPOMENE .....	str.3
2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI.....	str.3
3. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA.....	str.3
4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA.....	str.5
5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN.....	str.6
6. PRISTUP LIČNIM INFORMACIJAMA.....	str.6
7. STUPANJE NA SNAGU.....	str.6
8. PRILOZI.....	str.7
9. INDEX-REGISTAR .....	str.8

## 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 Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 28/00, 45/06 i 102/09- u daljem tekstu: ZOSPI).

Vodič pomaže da se sazna više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom Službe za poslove sa strancima Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Služba).

Ovaj vodič daje informacije o pravima u skladu sa ZOSPI, i tako da:

- sadrži jednostavne instrukcije za sačinjavanje i podnošenje zahtjeva,
- obavještava podnosioca zahtjeva o proceduri i rokovima kojih se Služba 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 ZOSPI,
- 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 Službi,
- sadrži jedinstveni formular zahtjeva za pristup informacijama,
- reguliše troškove umnožavanja traženih informacija, i
- upućuje na Indeks registar Službe za poslove sa strancima i način pristupa Registru.

Ovaj vodič i obrazac za pristup informacijama je moguće dobiti kao besplatan primjerak u Službi kod Službenika za informisanje ili na web stranici Službe [www.sps.gov.ba](http://www.sps.gov.ba).

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

## 2. KOJE VRSTE INFORMACIJA SE MOGU DOBITI

ZOSPI u Bosni i Hercegovini garantuje svakom fizičkom i pravnom licu pristup informacijama koje su pod kontrolom Službe. Prije uspostavljanja kontakta preporučuje se konsultovanje Indeksa registra Službe za poslove sa strancima. U pravilu, Služba će odobriti pristup informacijama, osim u izuzetnim okolnostima utvrđenim ZOSPI. U slučaju dileme o tome da li Služba posjeduje traženu informaciju, a koja je u vezi s nadležnošću Službe, 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 Služba 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 Službi.

*3.2. Adresa i informacije za kontakt Službe za poslove sa strancima*

Kontakt adresa za podnošenje formalnog zahtjeva za pristup informacijama:

Adresa:  
Služba za poslove sa strancima  
Pijačna br. 6  
71000 Sarajevo

Telefon: 033 772 950  
Fax: 033 772 982  
Web: [www.sps.gov.ba](http://www.sps.gov.ba)  
E-mail: [info@sps.gov.ba](mailto:info@sps.gov.ba)

Službenik za informisanje: Sanja Škuletić u Kabinetu direktora Službe

### *3.3. Planiranje zahtjeva za pristup informacijama*

Prije podnošenja formalnog zahtjeva za pristup informacijama, neophodno je da se pažljivo isplaniraju i utvrde informacije ili dosjei 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 Službi. Zahtjev za pristup informacijama naslovljava se na lice za informisanje, a može se dostaviti lično uz potpis, putem pisarnice Službe uz prijemni štambilj, poštom preporučeno, telefaksom ili elektronskom poštom.

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 BiH. 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 Službi 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, Služba će u roku od osam dana zaključkom obavijestiti podnosioca zahtjeva da njegov zahtjev ne može biti obrađen iz navedenih razloga.

### *3.5. Kako postupiti u situaciji kada Služba ne posjeduje informaciju*

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

### *3.6. Rok za dobijanje informacije*

U roku od 15 dana po prijemu zahtjeva Služba je dužna 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 ZOSPI, produžiti. Podnosilac zahtjeva se mora obavještavati o svim radnjama i razlozima produženja roka.

### *3.7. Pristup informacijama*

Kada Služba 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 Službe 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, Služba 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, Služba ne naplaćuje naknade za podnošenje ZOSPI zahtjeva ili za pisana obavještenja u smislu ZOSPI, dok se naknada za izvršene usluge umnožavanja naplaćuje u skladu s Odlukom Savjeta ministara BiH o troškovima umnožavanja traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 12/01), i to:

- 0,50 KM za svaku stranicu standardnog formata,
- 10 KM po CD-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.

Uplata na ime troškova umnožavanja informacija preko 10 strana vrši se na račun Službe na broj: Trezor BiH, Razvojna banka 562-012-0000084782., prema naprijed navedenim iznosima.

## **4. USKRAĆIVANJE PRISTUPA INFORMACIJAMA SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA I UTVRĐIVANJE KATEGORIJA IZUZETAKA**

ZOSPI daje pravo da se zatraži pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom Službe. Samo u izuzetnim okolnostima, iznimno predviđenim ZOSPI, Služba neće odobriti pristup traženim informacijama, i to u slučaju sljedeće tri kategorije informacija:

Prva kategorija izuzetaka odnosi se na funkcije Službe kao javnog organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kada bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po zakonske ciljeve sljedećih kategorija u Bosni i Hercegovini:

- zaštitu javne bezbjednosti;
- interese odbrane i bezbjednosti;
- vanjsku politiku;
- interese monetarne politike;
- sprječavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala; i
- zaštitu procesa donošenja odluke javnog organa.

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

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na opravdanu zaštitu privatnosti trećeg lica. Bez obzira na navedene izuzetke, Služba će objaviti traženu informaciju ako je to opravdano javnim interesom, pod uslovima i u proceduri utvrđenoj članom 9. ZOSPI.

## **5. ZAŠTITA PRAVA U SLUČAJU DA PRISTUP INFORMACIJAMA NIJE ODOBREN**

Ako Služba odbije pristup traženoj informaciji, djelimično ili u cijelosti, o tome će podnosioca zahtjeva obavijestiti rješenjem 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 upravnu žalbu na takvu odluku,
- u slučaju da je podnosilac zahtjeva nezadovoljan u pogledu odluke po žalbi, može da pokrene upravni spor pred Sudom BiH i/ili
- da se obrati Ombudsmenu BiH 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**

ZOSPI 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 vlastoručno potpisati zahtjev i predočiti važeći identifikacioni dokument s fotografijom. Zahtjev može podnijeti i zakonski zastupnik, odnosno punomoćnik lica na koje se lične informacije odnose. Zakonski zastupnik i punomoćnik dužni su da predoče validne dokaze o statusu zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i kopiju važećeg identifikacionog dokumenta s fotografijom lica koje zastupa, te da predoče svoje važeće identifikacione dokumente s fotografijom.

ZOSPI daje pravo kojim se obezbjeđuje 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. STUPANJE NA SNAGU**

Ovaj vodič stupa na snagu danom donošenja.

## 8. PRILOZI

### 8.1. Formular zahtjeva

---

Ime i prezime podnosioca zahtjeva

---

---

Telefon/telefax/e-mail

Datum, \_\_\_\_\_

SLUŽBA ZA POSLOVE SA STRANCIMA BIH  
PIJAČNA 6.  
71 000 SARAJEVO

**PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini 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

**BOSNA I HERCEGOVINA  
MINISTARSTVO SIGURNOSTI  
SLUŽBA ZA POSLOVE SA STRANCIMA**

**INDEKS REGISTAR INFORMACIJA**

---

**POD KONTROLOM  
SLUŽBE ZA POSLOVE SA STRANCIMA**

**Sarajevo, maj 2010. godine**



**Podnosilac zahtjeva, u smislu ZOSPI-ja u BiH, može da zahtijeva sve informacije iz domena rada Službe za poslove sa strancima.**

Služba za poslove sa strancima BiH posjeduje brojne informacije iz djelokruga svog rada, većinom u pisanom obliku, u originalu ili fotokopiji. Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču Službe za poslove sa strancima, a također vam ga može objasniti i ovlašteni službenik za informiranje.

Sastavni dio Vodiča Službe za podnosiocima zahtjeva, u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, čini i Indeks registar koji podnosioca zahtjeva detaljnije informiše o vrsti informacija koje može dobiti u Službi.

Ovaj Indeks registar sadrži osnovne nadležnosti Službe za poslove sa strancima o kojima posjeduje i odgovarajuće informacije.

Za podatke koji nisu navedeni u Indeks registru, informacije možete dobiti od ovlaštenih službenika.

Služba za poslove sa strancima osnovana je Zakonom o Službi za poslove sa strancima ("Službeni glasnik BiH", broj 54/05 od 09. 08. 2005. i br. 36/08 od 16.04.2008), kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva sigurnosti BiH, s operativnom samostalnošću.

U nadležnosti Službe su sljedeći poslovi:

**(1)** Upravni poslovi vezani za kretanje i boravak stranaca u Bosni i Hercegovini, propisani Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu, i to:

- a) poništavanje viza strancima,
- b) izdavanje licnih i putnih isprava strancima, odnosno oduzimanje izdatih licnih i putnih isprava,
- c) prijave boravka ili promjene boravka stranih državljana, .
- d) ovjera garantnih pisama i poziva,
- e) izdavanje potvrda o boravku stranaca,
- f) u vezi s podnesenim zahtjevima za azil u Bosni i Hercegovini.

**(2)** Rješavanje u upravnim stvarima po zahtjevima za:

- a) odobrenje privremenog ili stalnog boravka u Bosni i Hercegovini, odnosno produženje privremenog boravka,
- b) otkaz privremenog ili stalnog boravka,
- c) stavljanje stranca pod nadzor,
- d) protjerivanje stranca iz zemlje,
- e) donošenje zaključaka o izvršavanju rješenja o protjerivanju stranaca iz zemlje.

**(3)** Rješenja iz stava (2) ovog člana donosi direktor Službe.

**(4)** Vodenje predmeta i evidencija propisanih

Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu i evidencija iz djelokruga Službe.

**(5)** Inspeksijski poslovi nad sprovođenjem Zakona o kretanju i boravku stranaca i azilu, i to:

- a) kontrola boravka, kontrola svrhe boravka, kontrola korišćenja boravka, prijave boravka ili promjene mjesta boravka,
- b) nadzor nad pravnim i fizičkim licima u vezi s boravkom i zapošljavanjem stranih državljana,

- c) podnošenje prijava i zahtjeva za postupanje protiv pravnih ili fizickih lica zbog nepridržavanja propisa kojima se regulišu pitanja kretanja, boravka i zapošljavanja stranaca,
- d) podnošenje zahtjeva za pokretanje postupaka radi ukidanja odobrenog boravka, odnosno ukidanja boravka po osnovu podnesenog zahtjeva za azil ili odobrenog azila, kao i zahtjeva za ukidanje viza,
- e) vodenje evidencija o inspekcijskim kontrolama i nalazima,
- f) redovni inspekcijski nadzor, te nadzor po nalogu ili zahtjevu, odnosno po dostavljenoj prijavi,
- g) podnošenje zahtjeva za raspisivanje potrage za licima i stvarima,
- h) podnošenje zahtjeva za obavljanje pretresa lica, stvari, vozila i objekata, te za stavljanje stranca pod nadzor,
- i) provjere po nalogu Ministarstva u vezi s ulaskom, kretanjem i boravkom stranih državljana koji su u postupku dobijanja bh. državljanstva,
- j) izvršava mjeru udaljenja stranca iz zemlje.

**(6) Aktivnosti vezane za:**

- a) pracenje, prikupljanje i obradu podataka i saznanja iz nadležnosti Službe,
- b) analizu stanja iz nadležnosti Službe,
- c) preduzimanje potrebnih mjera i radnji iz nadležnosti Službe, te predlaganje mjera radi unapređenja ukupne situacije u oblasti kretanja, boravka i zapošljavanja stranaca.

**(7) Obrada podataka i vodenje evidencija u skladu sa Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu.**

**(8) Pokretanje postupaka radi potraživanja sredstava utrošenih za vraćanje stranca.**

**(9) Ostali poslovi propisani Zakonom o kretanju i boravku stranaca i azilu, te drugim zakonima i propisima kojima se regulišu prava, obaveze i druga pitanja u vezi s kretanjem, boravkom i zapošljavanjem stranaca.**