



Broj: 01-04-113-1/26
Sarajevo, 11.03.2026. 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) i Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 57/01 i 48/11) direktorica Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo donosi:

V O D I Č **za pristup informacijama u** **Direkciji za robne rezerve Kantona Sarajevo**

I

Svakoj osobi (pravnoj i fizičkoj), omogućava se pristup informacijama koje su pod kontrolom Direkcije za robne rezerve Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direkcija), a koje su sadržane u Indeks – registru informacija u prilogu, u skladu sa Zakonom o o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

II

Direkcija je smještena u ulici Milana Preloga broj 12A, 71000 Sarajevo, kontakt telefon je broj 033/696-501 ili 033/696-502, e-mail adresa: drd@drd.ks.gov.ba.

Službenik za informisanje sekretar Direkcije Eldin Šarić izrađuje rješenje o pristupu informacijama, odobreno rješenje potpisuje i dostavlja podnosiocu zahtjeva.

Ovaj vodič se objavljuje na internet stranici Direkcije, a može se dobiti od službenika za informisanje – kao besplatan primjerak.

III

Pravo na pristup informacijama se ostvaruje:

- Podnošenjem pismenog zahtjeva na jednom od službenih jezika Federacije BiH;
- U zahtjevu dati dovoljno podataka o prirodi ili sadržaju informacije koja se traži kako bi se omogućilo organu da pronađe traženu informaciju;
- U zahtjevu se obavezno navodi ime podnosioca zahtjeva i adresa, a po mogućnosti i kontakt telefon;
- Zahtjev se lično predaje na adresu Direkcije, ili poštom na adresu Direkcije.

Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, zahtjev za pristup informaciji može podnijeti samo fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, njen zakonski zastupnik ili punomoćnik.

Osobe iz prethodnog stava svoj identitet potvrđuju prezentiranjem lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, a zakonski zastupnik mora prezentovati i dokaz o zakonskom zastupanju, dok punomoćnik mora prezentovati punomoć i prilog kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva. Ako se pismeni zahtjev odnosi na pristup informacijama, Direkcija će o tome odlučiti rješenjem.

Načini pristupa informacijama je sljedeći:

- Neposredni uvid u informaciju;
- Dostavljanje informacije na kućnu adresu;
- Umnožavanje informacije.

Ako podnosilac zahtjeva traži usmeno objašnjenje ili samo uvid u određene podatke, odnosno informaciju, predlaže se podnosiocu zahtjeva da se prethodno usmeno obrati službeniku za informisanje, koji će dati obavijesti o mogućnosti i vremenu ostvarivanja traženog uvida.

Rok za postupanje po zahtjevu je 15 dana od dana prijema zahtjeva, a za slučaj da se zahtjev ne riješi u ovom roku, organ je dužan da podnosioca obavijesti o razlozima.

IV

Ako se pismeni zahtjev odnosi na pristup informacijama, za koje organ nije u mogućnosti da udovolji, o tome će se odlučiti rješenjem koje mora da sadrži razloge nepostupanja po zahtjevu, pouku o pravnom lijeku i načinu ulaganja pravnog lijeka, kao i uputu o pravu i načinu obraćanja Ombudsmenu Federacije BiH.

V

Pravo pristupa informaciji može biti ograničeno u slijedećim slučajevima:

- Interesa odbrane i sigurnosti, kao i zaštite javne sigurnosti;
- Sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala;
- Zaštite postupka donošenja odluka u organu, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bil oda se radi o licu 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 informaciji uključuje povjerljive komercijalne interese;
- Ako zahtjev za pristup informaciji uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

U pravilu, pristup informacijama i podacima koji se tiču robnih rezervi ograničen je i isti su označeni stepenom tajnosti u skladu sa propisima koji regulišu tu oblast.

VI

Organ će saopštiti traženu informaciju bez obzira na izuzetak, ako je to opravdano javnim interesom, pri tom uzima u obzir svaku korist i štetu koju može proizvesti saopštavanje informacije.

Prilikom donošenja odluke da li je opravdano saopštiti informaciju sa aspekta javnog interesa, Direkcija će razmotriti okolnosti koje su utvrđene u zakonu.

Ako organ utvrdi da je dio tražene informacije kao izuzetak, onda izdvaja taj dio, saopštava ostal idio informacije, osim ako na taj način razdvajanja informacija nije postala nerazumljiva.

VII

Kad Direkcija odobri pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, rješenjem će obavijestiti podnosioca zahtjeva o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Direkcije, ili će podnosiocu zahtjeva dostaviti informaciju u pismenoj formu, ako je ista kraća od deset strana, te mogućnosti umnožavanja informacije koja sadrži preko deset strana, i obavezi podnosioca zahtjeva da izvrši uplatu u vidu naknade troškova, uplatom na račun Budžeta Kantona Sarajevo, u iznosu od 0,10 KM po jednoj stranici.

Uplatnica na ime naknade troškova popunjava se na slijedeći način:

- Lični podaci podnosioca zahtjeva;
- Svrha doznake: Uplata za troškove fotokopiranja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Račun primaoca: 1411965320008475
- Primalac: Budžet Kantona Sarajevo
- Naziv prihoda: 722791;
- Opština: Prema mjestu prebivališta/sjedišta podnosioca zahtjeva.

VIII

Rješenja iz tč. VI i VII dostavljaju se podnosiocima zahtjeva najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. Osim u slučajevima kada je neophodno dobiti izjašnjenje treće strane o saopštavanju povjerljivih komercijalnih informacija, odnosno informacija koje se odnose na privatnost treće osobe, kao i u slučaju kada je Direkcija dužna da obavijesti treću stranu da će zbog postojanja javnog interesa saopštiti informaciju koja je utvrđena kao izuzetak od saopštavanja. Naveden okolnosti produžavaju rok na 15 dana za izradu rješenja o odobravanju pristupa informacijama.

IX

U slučaju da se donese rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama, rješenje se dostavlja podnosiocu zahtjeva, navodeći zakonski osnov za status izuzeća informacije, zati msva materijalna pitanja koja su uticala na donošenje rješenja, te rok u kojem se podnosi žalba direktorici Direkcije.

X

Vodič se primjenjuje od dana njegovog donošenja.

- Prilog 1: Indeks registar informacija u posjedu Direkcije
- Prilog 2: Obrazac za pristup informacijama.



REKTORICA

namović - Gušić dipl. ecc.