UNIVERZITET U SARAJEVU – STOMATOLOŠKI KLINIČKI CENTAR

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA POD KONTROLOM UNIVERZITETA U SARAJEVU – STOMATOLOŠKOG KLINIČKOG CENTRA

Sarajevo, oktobar 2026.

# SADRŽAJ


I. OPĆE ODREDBE ..... 3

II. PRISTUP INFORMACIJAMA ..... 3

II.1. Utvrđivanje izuzetaka ..... 3

II.2. Ispitivanje javnog interesa ..... 4

II.3. Razdvajanje informacija na dijelove ..... 5

III. POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA ..... 5

III.1. Podnošenje zahtjeva ..... 5

III.2. Nemogućnost postupanja u skladu sa zahtjevom ..... 5

III.3. Postupanje Centra nakon prijema zahtjeva ..... 6

III.4. Jezik na kojem su informacije dostupne ..... 8

III.5. Troškovi umnožavanja ..... 8

Na osnovu člana 136. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 108. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (broj 02-37-5/20 od 16.07.2020.), tačke III.4. Vodiča za pristup informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu (broj 02-37-5-1/20 od 16.07.2020.), a u vezi s članom 20. stav (1) Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br: 32/01 i 48/11), direktor Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra donosi

# VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA POD KONTROLOM UNIVERZITETA U SARAJEVU – STOMATOLOŠKOG KLINIČKOG CENTRA

## I. OPĆE ODREDBE

(1) Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra (u daljnjem tekstu: Vodič) uređuju se način i postupak pristupa svakog fizičkog i pravnog lica informacijama pod kontrolom Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra (u daljnjem tekstu: Centra), kao i postupanje prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH koje je u nadležnosti Centra.

(2) Informacije koje su pod kontrolom Centra sadržane su u „Indeks registru“, a koji je sastavni dio Vodiča i koji je dostupan na: www.sf.unsa.ba.

(3) Vodič se može dobiti na protokolu Centra kao besplatan primjerak, a dostupan je i na web-stranici Centra: www.sf.unsa.ba.

(4) Adresa Centra je Bolnička 4a, 71000 Sarajevo.

## II. PRISTUP INFORMACIJAMA

(1) Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Centra u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, br.: 32/01 i 48/11, u daljnjem tekstu: Zakon) i Vodiča.

(2) Pristup informacijama koje su pod kontrolom Centra vrši se Zahtjevom koji se dostavlja obavezno na adresu Centra. Obrazac Zahtjeva dostupan je na www.sf.unsa.ba.

### II.1. Utvrđivanje izuzetaka

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

a. utvrdi izuzetak u skladu sa Zakonom; i

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

(2) Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelokrug Centraa kao javne ustanove. U smislu ove kategorije od saopćenja mogu biti izuzete informacije čije bi saopćavanje moglo izazvati značajne štete za sljedeće legitimne ciljeve FBiH:

a. interese odbrane i sigurnosti, kao zaštite javne sigurnosti;

b. sprečavanje kriminala i otkrivanje kriminala;

c. zaštitu postupka odlučivanja na Centru, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da je riječ o licu zaposlenom na Centru ili drugom licu koje je radom vezano za Centar, s tim da to ne obuhvata činjenične, statističke, naučne ili tehničke informacije.

(3) Druga kategorija izuzetaka uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane. U tom slučaju, direktor Centra bez odlaganja obavještava treću stranu o pojedinostima zahtjeva i upozorava da će se tražena informacija saopćiti 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 Centar će utvrditi izuzetak od saopćavanja tražene informacije.

(5) Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti. Centar 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) Centar 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, Centar 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 s povjerljivim komercijalnim informacijama i izuzetak u zaštiti privatnosti u javnom interesu, Centar će rješenjem koje donosi ovlaštena osoba Centra 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 direktoru Centra (u daljnjem tekstu: direktor), naznaku adrese tijela kojem se žalba podnosi, kao i uputu o pravu obraćanja Instituciji ombudsmena Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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 može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

### II.3. Razdvajanje informacija na dijelove

Ako je dio tražene informacije utvrđen kao izuzetak, Centar 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 u pisanoj formi podnosi Centru na jednom od službenih jezika u upotrebi u Federaciji BiH. Obrazac zahtjeva dostupan je na www.sf.unsa.ba.

(2) Zahtjev mora imati dovoljno podataka o prirodi i/ili sadržaju informacije kako bi se omogućilo da Centar uz razuman napor pronađe i stavi na uvid traženu informaciju.

(3) Zahtjev mora sadržavati ime i prezime podnosioca zahtjeva i njegovu adresu. Ukoliko je podnosilac pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime, prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu, te biti ovjeren pečatom pravnog lica.

(4) Zahtjev se predaje neposredno putem protokola Centra ili putem pošte.

(5) Obrazac zahtjeva za pristup informacijama koje su pod kontrolom Centra sastavni je dio Vodiča.

(6) Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju, zahtjev se predaje neposredno putem protokola Centra, 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 i identificirati se pokazivanjem važeće lične karte izdate u BiH. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, to lice je dužno da pokaže dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć u originalu ili fotokopiji ovjerenoj od nadležnog općinskog organa ili notara, kao i fotokopiju važeće lične karte izdate u BiH osobe u čije ime podnosi zahtjev.

(7) Centar nije ovlašten da ispituje opravdanost ili da zahtijeva obrazloženje zahtjeva.

(8) Lice određeno za obradu zahtjeva za pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje) je zaposlenik Centra koje je posebnom Odlukom odredio direktor Centra. Kontakt-podaci ovog lica lica nalaze se na: www.sf.unsa.ba.

(9) O zahtjevu za pristup informacijama odlučuje član Stručnog vijeća Centra, a po žalbama i prigovorima izjavljenim na rješenje ovlaštenog lica odlučuje direktor Centra.

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

(1) Ako Centar nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uvjeta utvrđenih u tački III.1. podtačke (1), (2), (3) i (6) Vodiča, Centar će najkasnije u roku od 8 dana od datuma prijema zahtjeva, rješenjem koje donosi član Stručnog vijeća Centra, obavijestiti podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavještavanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga.

Navedeno rješenje sadrži:

a. navedene razloge zbog kojih zahtjev ne može biti obrađen;

b. pouku o pravu na žalbu direktoru, adresu Centra gdje 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 može se uložiti žalba direktoru u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(3) Rješenje doneseno po žalbi iz stava (2) ove tačke donosi direktor 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 Centra nakon prijema zahtjeva

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

a. postupak se pokreće kada službenik za informiranje dobije protokoliran zahtjev putem Službe za protokol, a koji se dostavlja u što kraćem roku putem e-pošte i protokola Centra; službenik za informiranje će od odgovarajuće Službe Centra zatražiti dostavljanje informacija i dokumentacije koje su 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, službeniku za informiranje dostaviti kompletnu traženu informaciju i dokumentaciju, koje moraju biti potpisane od šefa nadležne službe; 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; ukoliko nadležna služba ne dostavi traženu informaciju i dokumentaciju u razumnom roku, odnosno u roku od 5 dana od datuma prijema zahtjeva od strane službenika za informiranje ili dostavi nepotpunu informaciju i dokumentaciju, službenik za informiranje je dužan o nastaloj situaciji odmah pisanim putem obavijestiti direktora Centra; direktor će u okviru svoje nadležnosti poduzeti sve zakonom dozvoljene radnje da se tražena informacija i dokumentacija dostave službeniku za informiranje u što kraćem roku, a vodeći računa o zakonskim rokovima za postupanje po zahtjevu;

c. po dobijanju tražene informacije i dokumentacije od nadležne službe Centra službenik za informiranje pristupa izradi rješenja; prije konačne izrade rješenja službenik za informiranje vrši, ukoliko je to potrebno, i ispitivanje javnog interesa,

a nakon čega donosi Rješenje i uz prateći dopis putem protokola na otpremu dostavlja podnosiocu Zahtjeva;

d. pripremljena rješenja iz tačke III.2. i III.3. Vodiča, službenik za informiranje dostavlja sekretaru Centra na davanje stručnog mišljenja u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost i isto se prilaže uz rješenje koje se dostavlja podnosiocu Zahtjeva;

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

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

a. obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Centra; 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 Centar;

c. priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno, a to se odnosi na prvih deset stranica dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

d. pouku o pravu na prigovor, naznaku i adresu Centra kojem se prigovor podnosi i rok za podnošenje prigovora.

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

(4) Ako Centar 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 Centra gdje se prigovor podnosi, kao i rok za podnošenje prigovora.

(5) Rješenje koje donosi član Stručnog vijeća Centra dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od datuma prijema zahtjeva, a protiv istog se može uložiti prigovor direktoru u roku od 8 dana od datuma prijema rješenja.

(6) Rješenje doneseno po prigovoru iz stava (7) ove tačke donosi direktor u roku od 15 dana od datuma prijema prigovora i konačno je u upravnom postupku, a protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

(7) Za zahtjeve koji se obrađuju u smislu tačke II.1 (3) i II.2. (3) Vodiča rok od 15 dana produžava se saglasno rokovima utvrđenim tim odredbama. Centar 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 BiH, kao i, ako je to moguće i razumno učiniti, na originalnom jeziku koji je različit od jednog od službenih jezika.

(2) Centar nije dužan da prevodi zahtijevanu informaciju sa jednog na drugi službeni jezik.

### III.5. Troškovi umnožavanja

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

(2) Cijena se podnosiocu zahtjeva određuje samo za troškove umnožavanja, koje je podnosilac zahtjeva dužan platiti po dobijanju rješenja na žiroračun naveden 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 Centra. Dokumentacija se dostavlja poštom na adresu podnosioca zahtjeva, osim ukoliko se podnosilac zahtjeva u samom zahtjevu ne izjasni da dokumentaciju želi podići na protokolu Centra.

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

(4) Podnosilac zahtjeva plaća 10,00 KM po jednom CD-u za elektronsku dokumentaciju.

## IV. ZAVRŠNE ODREDBE

(1) Stupanjem na snagu ovog vodiča prestaje važiti Vodič za pristup informacijama pod kontrolom Stomatološkog fakulteta sa klinikama Univerziteta u Sarajevu od 25.01.2021.

(2) Vodič stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj tabli i web-stranici Centra.

(3) 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.

Prilozi: formular zahtjeva i Indeks regisaar

**V. D. DIREKTORICE**

**Prof. dr. sc. Lejla Kazazić**

Broj: 01-3-1-951/26
Sarajevo: 29.10.2026.