



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI DOM ZA DJECU BEZ
RODITELJSKOG STARANJA

Sarajevo, oktobar 2026. godine

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 32/01 i 48/11) i člana 22. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Sarajevo, direktor donosi:

V O D I Č

ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

UVODNE NAPOMENE

Ovaj Vodič sačinjen je sa ciljem da se javnosti, građanima i pravnim licima na jasan i pristupačan način pojasne uslovi, pravila i postupak pod kojim se može ostvariti zakonsko pravo na pristup informacijama koje se nalaze pod kontrolom Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja Sarajevo (u daljem tekstu: Dom za djecu), a koje su sadržane u Indeks – registru informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 32/01 i 48/11).

Osnovni cilj ovog dokumenta jeste obezbjeđenje potpune transparentnosti, otvorenosti i javnosti u radu Doma za djecu, omogućavajući svakom zainteresovanom licu uvid u rad i poslovanje.

U cilju osiguranja javnosti rada, Dom za djecu je, u skladu sa propisima Kantona Sarajevo, učinila dostupnim informacije i interne akte putem zvanične internet stranice Ustanove (www.dombjelave.ba). Na ovaj način građanima i pravnim licima omogućen je neposredan uvid u rad i poslovanje Doma za djecu.

POJAM INFORMACIJE

U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, informacija je svaki materijal kojim se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, uključujući svaku kopiju ili njen dio, bez obzira na oblik, karakteristike, vrijeme kada je sačinjena i kako je klasificirana.

POSTUPAK ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Postupak za pristup informacijama koje su pod kontrolom Doma za djecu pokreće se isključivo podnošenjem pismenog zahtjeva, koji mora biti sastavljen na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Zahtjev se dostavlja , putem protokola, redovnom poštom ili ličnim dostavljanjem na adresu Doma za djecu **Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja Sarajevo, Bjelave br. 52, 71000 Sarajevo,**

Ostali kontakt podaci: tel: +033 209 044, Fax: +387 (0)33 445 591;

e-mail: info@dombjelave.ba

Zahtjev za pristup informacijama mora biti potpun i jasno formulisan. Da bi se po njemu moglo postupiti, obavezno mora sadržavati:

1. Ime i prezime podnosioca zahtjeva (za pravna lica puni naziv pravnog lica).
2. Adresu prebivališta ili boravišta podnosioca (odnosno zvanično sjedište pravnog lica).

3. Što precizniji i detaljniji opis tražene informacije, kako bi se omogućilo njeno brzo pronalaženje u arhivi.

Ako se zahtjev odnosi na ličnu informaciju podnosioca zahtjeva, zahtjev može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, njegov zakonski zastupnik ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji. Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno da potpiše zahtjev i pokaže propisani lični dokument sa fotografijom. Ako zahtjev podnese zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili lice koje je podnosilac zahtjeva pisano ovlastio za pristup informaciji, to lice dužno je da potpiše zahtjev i pokaže propisani lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju ličnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

INDEKS REGISTAR INFORMACIJA DOSTUPAN JAVNOSTI

Sasatvni dio Vodiča za pristup informacijama u Domu za djecu je Indeks registar informacija koji predstavlja sistematizovan pregled dokumenata pod kontrolom ustanove.

Registar obuhvata:

- Organizacione i pravne informacije (opšte akte ustanove - pravila ustanove, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, drugi pravilnici, uputstva kojima se detaljnije uređuju pitanja od značaja za rad ustanove, poslovnici o radu i sl.),
- Operativne informacije: godišnji programi i planovi rada Ustanove, kao i Izvještaji o radu i poslovanju (Izvještaj o radu ustanove, Izvještaj o finansijskom poslovanju, Izvještaj o radu Upravnog i Nadzornog odbora i Izvještaj o radu direktora),
- Finansijske informacije: Finansijski planovi (budžeti), informacije o javnim nabavkama (plan javnih nabavki),
- Informacije o održanim sjednicama organa upravljanja i organa kontrole,
- Zaključene sporazume/memorandume, protokole o saradnji,
- Podatke o organu kontrole i upravljanja,
- Opće statistički podatke o broju zaposlenih,

IZUZECI OD OBJAVLJIVANJA I ZAŠTITA PODATAKA

Iako je rad Doma za djecu javan, pristup informacijama može se uskratiti isključivo ako se nakon procjene javnog interesa utvrdi da bi njihovo objavljivanje izazvalo veću štetu od koristi, i to u sljedećim slučajevima:

- **Zaštita privatnosti i ličnih podataka:** Pristup informaciji će se ograničiti ukoliko se utvrdi da bi njeno objavljivanje ugrozilo privatnost ili lične podatke korisnika Doma za djecu, a posebno medicinsku, socijalnu i psihološku dokumentaciju djece, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i Međunarodnom konvencijom o pravima djeteta. Pod istim uslovima štiti se i privatnost zaposlenika Doma za djecu.
- **Komercijalni interesi treće strane:** Pristup informaciji će se uskratiti ukoliko se osnovano utvrdi da bi njeno objavljivanje nanijelo štetu opravdanim komercijalnim interesima pravnih lica koja sarađuju s Domom za djecu, a koja su te informacije izričito označila povjerljivim.
- **Sudski i drugi postupci:** Pristup informaciji će se uskratiti ukoliko bi njeno objavljivanje moglo omesti provođenje krivičnih, sudskih ili drugih zakonom utvrđenih postupaka, odnosno ako bi izazvalo značajnu štetu za sprečavanje ili otkrivanje kriminala.

Ukoliko tražena informacija sadrži podatke koji podliježu ograničenjima, Dom za djecu će omogućiti djelimični pristup informaciji. U tom slučaju, zaštićeni podaci će se anonimizirati (ukloniti ili zacrniti), dok će ostatak informacije biti stavljen na uvid podnosiocu zahtjeva.

ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Nakon prijema zahtjeva za pristup informaciji, Dom za djecu poduzima sve potrebne radnje s ciljem pribavljanja tražene informacije, te detaljno razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.

Rješenje o zahtjevu dostavlja se podnosiocu što je prije moguće, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva. U zakonski utvrđenim slučajevima, kada je obrada zahtjeva složenija, navedeni rok se može produžiti, o čemu se, po hitnom postupku, pismeno obavještava podnosilac, uz navođenje jasnih razloga za produženje.

Zavisno od ishoda razmatranja zahtjeva, Dom za djecu donosi odgovarajuće rješenje kojim se odobrava pristup informaciji u cjelosti ili djelimično ili se pristup informaciji odbija.

Rješenje o odobravanju pristupa informaciji sadrži obavještenje o tome kako se informaciji može pristupiti. Pristup se može ostvariti ličnim uvidom u prostorijama Doma za djecu ili umnožavanjem materijala. Uvid u dokumentaciju je besplatan. Ako podnosilac zahtijeva umnožavanje materijala koji prelazi 10 stranica, naplaćuju se stvarni troškovi kopiranja prema važećim propisima. Umnožene informacije se preuzimaju nakon izvršene uplate.

Ako je umnožavanje informacije neuobičajeno složeno ili dugotrajno, ono se omogućava u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za ustanovu. U slučajevima kada se informacija osigurava besplatno u skladu sa zakonom, kopija tražene informacije dostavlja se priložena uz samo rješenje.

U slučaju da Dom za djecu odbije pristup informaciji u cijelosti ili djelimično, podnosilac zahtjeva se obavještava rješenjem koje sadrži zakonski osnov za status izuzeća informacije. Rješenje sadrži i pouku o pravu na prigovor.

Ako ustanova nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu zbog odsutnosti formalnih uvjeta, u tom slučaju što je prije moguće, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva, kada je takvo obavješćavanje moguće, da zahtjev ne može biti obrađen iz navedenog razloga. Navedeno rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu, kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu sa naznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena. Rješenjem se također obavještava podnosilac zahtjeva da će se njegov preinačeni zahtjev smatrati novim zahtjevom.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRAVNU ZAŠTITU

Ukoliko podnosilac zahtjeva nije zadovoljan ishodom postupka, ima pravo na podnošenje žalbe. Žalba se podnosi Upravnom odboru Ustanove u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, preporučeno putem pošte ili lično na protokol Ustanove.

Nezadovoljna stranka žalbu može izjaviti u sljedećim slučajevima:

- Protiv rješenja kojim se zahtjev za pristup informacijama odbija (djelimično ili u cjelini).
- U slučaju kada Ustanova ne donese rješenje u zakonom propisanom roku (šutnja administracije).

Rješenje doneseno po prigovoru je konačno u upravnom postupku. Protiv konačnog rješenja nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod nadležnog suda.

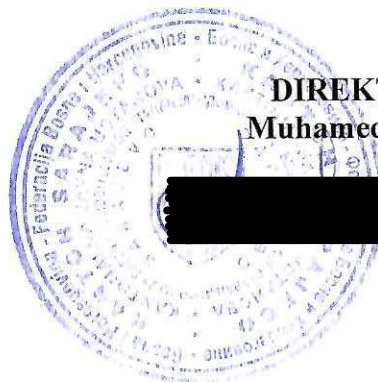
SLUŽBENIK ZA INFORMISANJE I STUPANJE NA SNAGU

Za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama, direktor posebnom odlukom imenuje službenika za informisanje.

Ovaj Vodič stupa na snagu danom donošenja, a u cilju obezbjeđenja maksimalne dostupnosti javnosti, objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

Sastavni dio Vodiča je obrazac zahtjeva za pristup informacijama i Indeks registar informacija.

Broj: 2293/26
Sarajevo, 06.10.2026.godine



DIREKTOR
Muhamed Musić

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

Ime i prezime / Naziv pravnog lica: _____

Adresa prebivališta/sjedišta: _____

Kontakt telefon: _____ E-mail: _____

PRIMALAC ZAHTJEVA:

**KANTONALNA JAVNA USTANOVA DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG
STARANJA SARAJEVO**, adresa: Bjelave br. 52, 71000 Sarajevo

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu člana 20. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 32/2001 i 48/2011) i Vodiča za pristup informacijama u Kantonalnoj javnoj ustanovi Dom za djecu bez roditeljskog staranja, podnosim zahtjev za pristup informacijama koje se nalaze pod kontrolom ove Ustanove.

1. Detaljan opis tražene informacije (navesti što preciznije podatke, dokumente ili akte):

2. Način na koji podnosilac želi ostvariti pristup traženoj informaciji (označiti sa 'X'):

☐ Neposredan uvid u tražene dokumente u prostorijama Ustanove

☐ Dostavljanje fotokopije informacije na kućnu adresu / adresu sjedišta (putem pošte)

Napomena: Neposredan uvid u tražene dokumente je besplatno.

Ukoliko zahtijevate fotokopiranje materijala preko deset (10) stranica standardnog formata, Ustanova može naplatiti stvarne troškove kopiranja u skladu sa važenim propisima Kantona Sarajevo.

U Sarajevu, _____ godine

(Potpis podnosioca zahtjeva)

**INDEKS REGISTAR INFORMACIJA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG
STARANJA**

Indeks registar informacija sadrži podatke, odnosno informacije koje su pod kontrolom Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja. Registar obuhvata:

- Organizacione i pravne informacije (opšte akte ustanove - pravila ustanove, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, drugi pravilnici, uputstva kojima se detaljnije uređuju pitanja od značaja za rad ustanove, poslovnici o radu i sl.),
- Operativne informacije: godišnji programi i planovi rada Ustanove, kao i Izvještaji o radu i poslovanju (Izvještaj o radu ustanove, Izvještaj o finansijskom poslovanju, Izvještaj o radu Upravnog i Nadzornog odbora i Izvještaj o radu direktora)
- Finansijske informacije: Finansijski planovi (budžeti), informacije o javnim nabavkama (plan javnih nabavki),
- Informacije o održanim sjednicama organa upravljanja i organa kontrole,
- Zaključene sporazume/memorandume, protokole o saradnji,
- Podatke o organu kontrole i upravljanja,
- Opće statističke podatke o broju zaposlenih.