

## **VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Vodičem za pristup informacijama (u daljem tekstu: Vodič) uređuje se postupak pristupa informacijama koje su pod kontrolom Hrvatske pošte d.o.o. Mostar (u daljem tekstu: HP Mostar).

Svrha Vodiča je da sve zainteresirane fizičke i pravne osobe uputi kako da ostvare pristup informacijama koje su pod kontrolom HP Mostar, u skladu s Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 32/01 i 48/11) (u daljem tekstu: Zakon).

HP Mostar će dostaviti informacije, ukoliko ih posjeduje, osim kada su određene informacije u skladu s Zakonom izuzete od priopćavanja, a poglavito:

- a) Ako se utvrdi izuzetak u smislu članka 6., 7. i 8. Zakona za cijelu ili dio tražene informacije,
- b) Ako se utvrdi, nakon ispitivanja javnog interesa u smislu članka 9. Zakona, da priopćavanje nije u javnom interesu.

### **POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA**

Zahtjev za pristup informacijama podnosi se u pisanom obliku na jednom od službenih jezika u BiH i predaje se putem pošte na adresu sjedišta: Put za Aluminij 131, 88000 Mostar, ili izravno na Protokol u sjedištu Društva u Mostaru.

Obrazac Zahtjeva za pristup informacijama dostupan je na web stranici [www.post.ba](http://www.post.ba).

Zahtjev mora imati dovoljno podataka o obliku, prirodi i sadržaju informacije koja se traži, kako bi se omogućilo da Društvo, uz razuman napor, što kvalitetnije udovolji zahtjevu.

Zahtjev za davanje informacije mora biti potpisan od podnositelja zahtjeva, s podacima i adresom na koju želi da mu se informacija dostavi.

Podnositelj zahtjeva nije dužan da navodi obrazloženje za koje potrebe mu treba informacija koju traži zahtjevom.

HP Mostar će razmotriti da li je primljeni zahtjev potpun, odnosno sadrži li ime, prezime i adresu podnositelja, te postoji li dostatan opis tražene informacije.

Ukoliko se utvrdi da zahtjev nije potpun, HP Mostar o tome obavještava podnositelja zahtjeva u roku od osam dana i poziva ga da isti dopuni potrebnim podacima.

### **PRISTUP INFORMACIJAMA OSOBNE PRIRODE**

Zahtjev koji se odnosi na osobnu informaciju podnositelja zahtjeva može podnijeti samo fizička osoba na koje se zahtjev odnosi, odnosno njegov zakonski zastupnik ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji.

Ako zahtjev podnosi fizička osoba na koju se zahtjev odnosi, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati propisani osobni dokument s fotografijom iz kog je moguće nesporno utvrditi identitet.

Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik podnositelja zahtjeva ili osoba koju je podnositelj zahtjeva pismeno ovlastio za pristup informaciji, ta osoba dužna je potpisati zahtjev i pokazati

propisani osobni dokument s fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju osobnog dokumenta podnosioca zahtjeva.

## **OBRADA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI**

Nakon što je zahtjev razmotren i odobren pristup informaciji, HP Mostar će donijeti rješenje kojim se u cijelosti ili djelomično odobrava pristup informaciji.

Rješenje o odobravanju ili djelomičnom odobravanju pristupu informaciji sadrži:

- a) Obavijest o mogućnosti osobnog pristupa informaciji u prostorijama u sjedištu Društva,
- b) Obavijest o mogućnosti umnožavanja informacije, troškovima umnožavanja, s tim da se pristup informaciji omogućava nakon izvršene uplate, ili
- c) Prilog kopije tražene informacije, kad se informacija ustupa besplatno.

Ako se odbija pristup informaciji, rješenje će sadržavati:

- a) Zakonski temelj za izuzeće tražene informacije i
- b) Uputu o pravu na prigovor, naznaku i adresu organa kojem se prigovor podnosi, rok za podnošenje prigovora.

Rješenje se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahtjeva.

U slučaju odbijanja pristupa informaciji u cijelosti ili djelomično, podnositelj zahtjeva može podnijeti prigovor HP Mostar u roku od osam dana od dana prijema rješenja kojim se odbija pristup informaciji.

Rješenje po prigovoru se donosi i dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema prigovora i isto je konačno u upravnom postupku i protiv njega podnositelj zahtjeva može pokrenuti upravni spor pred nadležnim sudom.

## **TROŠKOVI UMNOŽAVANJA I DOSTAVLJANJA**

Informacija se stavlja na raspolaganje podnosiocu zahtjeva besplatno u obimu do 20 stranica, a za svaku narednu stranicu neophodno je platiti naknadu od 0,50 KM po stranici, o čemu će podnositelj zahtjeva biti obavješten, kao i o načinu uplate iznosa za troškove umnožavanja i dostavljanja.

Nakon što podnositelj zahtjeva dostavi dokaz o izvršenoj uplati troškova umnožavanja i dostave, dostavlja mu se tražena informacija.

## **INDEKS / REGISTAR**

Indeks/registar sadrži vrste informacija koje su pod kontrolom HP Mostar i nalazi se u prilogu ovog Vodiča i njegov je sastavni dio.

Prilog Vodiča je i predložak Zahtjeva za pristup informacijama.



**INDEKS / REGISTAR**  
**informacija koje su pod kontrolom HP d.o.o. Mostar**

1. Misija i vizija Društva,
2. Organizacija Društva (Popis Poslovnih Područja i org. Dijelova ),
3. Popis, poštanski brojevi i radno vrijeme poštanskih ureda,
4. Podaci o članovima Uprave društva
5. Broj i struktura radnika,
6. Informacije o svim poštanskim uslugama koje pruža Društvo,
7. Uvjeti pružanja usluga i cijene usluga,
8. Informacije o unutarnjem i međunarodnom poštanskom prometu,
9. Informacije o zakonskim propisa iz djelokruga poslovanja Društva,
10. Informacija o aktivnostima vezanim za javne nabave,
11. Informacije o javnim oglasima i natječajima,
12. Podaci o raspoloživim servisima Kontakt centra,
13. Izvještaj o događaju koji bitno utiče na financijsko poslovanje.