

MINISTARSTVO UPRAVE

1614

Na temelju članka 14. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13.), ministar uprave donosi

PRAVILNIK

O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik).

(2) Tijela javne vlasti dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

(1) U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: zahtjevi), po redoslijedu primitka.

(2) Zahtjevi iz stavka 1. ovog članka upisuju se radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Članak 3.

(1) Upisnik se vodi u prikladnom elektroničkom obliku koji sadrži podatke iz Obrasca broj 1. – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.

(2) Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 4.

U Upisniku se evidentiraju zahtjevi i način rješavanja zahtjeva, a upisuju se sljedeći podaci:

– redni broj zahtjeva,

– vrsta zahtjeva (zahtjev za pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacija),

- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva, odnosno drugi evidencijski broj,
- datum primitka zahtjeva,
- način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i drugo),
- podaci o podnositelju zahtjeva (ime i prezime, odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt telefon i/ili adresa elektroničke pošte),
- informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije),
- odluka o zahtjevu (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest), uz navođenje pravne osnove,
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi,
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi,
- odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi,
- visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
- napomena.

Članak 5.

(1) Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.

(2) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.

Članak 6.

U ispisanom i zaključenom Upisniku tekst se ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim, a iznimno, pogreška se može ispraviti tako da se ista precрта vodoravnom crtom te upiše točan podatak, o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubrici napomena.

Članak 7.

Tijelo javne vlasti dužno je osigurati sigurnosnu kopiju upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način.

Članak 8.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrazac broj 1. – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, Obrazac broj 2 – Zahtjev za pristup informacijama, Obrazac broj 3 – Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije i Obrazac broj 4 – Zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

(2) Obrasci 2., 3. i 4. iz stavka 1. ovog članka su pomoćni obrasci za korisnike prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

(3) U svrhu olakšavanja pristupa informacijama i ponovne uporabe informacija Povjerenik za informiranje objavit će na svojoj internetskoj stranici obrasce iz stavka 1. ovog članka.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 137/04.)

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/14-01/179

Urbroj: 515-03-02-01/1-14-2

Zagreb, 23. lipnja 2014.

Ministar
Arsen Bauk, v. r.

Obrazac broj 1

UPISNIK

**O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP
INFORMACIJAMA I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**

TIJELO JAVNE VLASTI

GODINA

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

stranica br.

Redni broj zahtjeva	Vrsta zahtjeva
Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj/evidencijski broj
Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva
Podnositelj zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)	

Informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)

stranica br.

Odluka o zahtjevu, pravna osnova i datum						
USVOJEN	DJELOMIČNO USVOJEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN	OBUSTAVLJEN POSTUPAK	IZDANA OBAVIJEST
Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi						
Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi						
Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi						
Visina naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama						

Napomena

Obrazac broj 2

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, telefon i/ili e-pošta)			
Naziv tijela javne vlasti/sjedište i adresa			
Informacija koja se traži			

Način pristupa informaciji (označiti)

- ☐ neposredan pristup informaciji,
- ☐ pristup informaciji pisanim putem
- ☐ uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- ☐ dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- ☐ na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

(mjesto i datum)

Napomena: *Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.*

Obrazac broj 3

ZAHTJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, telefon i/ili e-pošta)

Naziv tijela javne vlasti/sjedište i adresa

Informacija koja se traži

Dana _____ podnio/la sam zahtjev za pristup informaciji navedenom tijelu javne vlasti sukladno članku 18. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) kojim sam zatražio/la dostavu informacije (*navesti koja je informacija zatražena*):

Budući da sam dana _____ zaprimio/la informaciju koja nije ona koju sam zatražio/la ili je nepotpuna (*zaokružiti*), molim da mi se sukladno odredbi članka 24. stavka 1. i 2. Zakona o pravu na pristup informacijama dostavi dopuna odnosno ispravak sljedećih informacija:

Način pristupa informaciji (označiti)

- ☐ neposredan pristup informaciji,
- ☐ pristup informaciji pisanim putem
- ☐ uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- ☐ dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- ☐ na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)
-

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

(mjesto i datum)

Obrazac broj 4

ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, telefon i/ili e-pošta)

Naziv tijela javne vlasti/sjedište i adresa

Informacija koja se želi ponovno upotrijebiti

Način primanja tražene informacije (označiti)

☐ u elektronskom obliku _____

☐ na drugi prikladan način _____

Svrha u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije (označiti)

☐ komercijalna

☐ nekomercijalna

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

(mjesto i datum)