**REPUBLIKA HRVATSKA**

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA HRVATSKA DUBICA**

**Općinski načelnik**

KLASA: 008-01/15-02/01

URBROJ: 2176/10-01-15-01

Hrvatska Dubica, 04.03.2015. godine

Na temelju članka 1. stavak 1. i članka 5. stavak 1. točka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj: 25/13.) i članka 34. Statuta Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik« broj: 7/13.) općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica donosi

**P R A V I L N I K**

**O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**I - Opće odredbe**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama Općine Hrvatska Dubica (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), s ciljem osiguranja javnosti rada tijela Općine Hrvatska Dubica uređuju se uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid u javnost i rad tijela Općine Hrvatska Dubica.

Općina Hrvatska Dubica (u nastavku: Općina) omogućuje pravo na pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže iz svoga djelokruga, a sve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj: 25/13.- u nastavku: Zakon), Statutu i drugim općim aktima Općine.

**Članak 2.**

Pojmovi koje se koriste u ovom Pravilniku, sukladno Zakonu, imaju sljedeće značenje:

„**Korisnik prava na pristup informaciji“** (u nastavku: Korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba.

**»Informacija«** je svaki podatak koji posjeduje Općina kao tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra ili u bilo kojem drugom obliku, neovisno o načinu na koji je prikazana (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis).

**»Pravo na pristup informacijama«** je pravo Korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obveza Općine da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom.

**»Ponovna uporaba«** znači uporabu informacija Općine od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe drukčije od izvorne svrhe u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

**Članak 3.**

Tijela Općine pristup informacijama omogućuju na način, kako slijedi:

1. objavljivanjem putem mrežne stranice Općine i to:

- skraćenih zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća

- svih općih i drugih akata donesenih na Općinskom vijeću

- važnijih akata općinskog načelnika

- raspisanih javnih natječaja za prodaju nekretnina, zakupa javnih površina, dodjelu

učeničkih ili studentskih stipendija, te zakupa poslovnih prostora,

2. redovitim objavljivanjem akata Općinskog vijeća kao i važnijih akata općinskog načelnika u „SLUŽBENOM VJESNIKU“, službenom glasilu Općine,

3. oglašavanjem u „Narodnim novinama“ postupaka javne nabave, sukladno posebnim

Propisima,

4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,

5. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev,

6. uvidom u dokumente i pravljenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene Informacije,

7. dostavljanjem Korisniku, koji je podnio zahtjev, preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

**Članak 4.**

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja

informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev.

**Članak 5.**

Korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

U svrhu ponovne uporabe informacija Općina će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno.

Općina nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

**II - Službenik za informiranje**

**Članak 6.**

Općina je obvezna, radi osiguravanja prava na pristup informacijama, donijeti

Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja

prava na pristup informacijama (u nastavku: **Službenik za informiranje**).

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u upravnom tijelu Općine.

Službenika za informiranje odredit će općinski načelnik posebnom odlukom.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva -

Korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

**Članak 7.**

Službenik za informiranje obavlja poslove, kako slijedi:

- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva

- poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev

- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja

- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije

- omogućuje pristup informaciji

- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija

objavljena

- podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova

nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

- osigurava redovito objavljivanje informacija

- vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na

pristup informacijama

- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na

pristup informaciji

- sastavlja izvješće o provedbi Zakona

- obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, odnosno odlukama donesenim na

temelju ovog Pravilnika, sukladno Zakonu.

**Članak 8.**

Općina je obvezna upoznati javnost sa službenim podacima o Službeniku za

Informiranje službenom objavom na svojoj mrežnoj stranici, na lako pretraživ način.

**III - Službeni upisnik**

**Članak 9.**

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup

informacijama i ponovnu uporabu informacija (u nastavku: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona, na propisanomu obrascu, vodi Službenik za informiranje.

**Članak 10.**

Izvješće o provedbi Zakona u prethodnoj godini, prema evidenciji iz Upisnika, Službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za informiranje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

**IV - Ograničenja od prava na pristup informaciji**

**Članak 11.**

Tijela Općine uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana

stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu Općine donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, te u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

**V - Način ostvarenja prava**

**Članak 12.**

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog

Zahtjeva.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta,

elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

Podatke o adresi/sjedištu Općine, o kontakt telefonu/tefaxu, elektroničkoj pošti i radnom vremenu općinske uprave Službenik za informiranje, s ostalim obavijestima, objavit će na mrežnoj stranici Općine.

**Članak 13.**

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redoslijedom prema

vremenu nastanka.

**Članak 14.**

**Pisani zahtjev,** sukladno Zakon, sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.

**Usmeni zahtjev** sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka.

O usmeno podnesenom zahtjevu, Službenik za informiranje sastavit će službenu

bilješku koju će potpisati Korisnik i Službenik za informiranje.

O zahtjevu podnesenom telefonskim putem, Službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku, koju će i vlastoručno potpisati.

**Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije** pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev, iz stavka 1. ovoga članka, sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane Korisnika, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja istoga.

**Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama** pored elemenata koje sadrži pisani

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja istoga.

**Članak 15.**

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Službenik za informiranje odlučit će najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

**Članak 16.**

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Službenik za informiranje će, bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da isti ispravi, u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak.

Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju

dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, zahtjev će se rješenjem odbaciti.

**Članak 17.**

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kada je Službenik za informiranje trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji.

**Članak 18.**

O produženju rokova Službenik za informiranje, bez odgode će, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja urednog zahtjeva, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

**Članak 19.**

|  |
| --- |
| Sukladno kriterijima koje je utvrdio Povjerenik za informacije utvrđuje se visina naknade stvarnih materijalnih troškova u iznosima, kako slijedi:   1. preslika jedne stranice veličine A4 - 0,25 kuna 2. preslika jedne stranice veličine A3 - 0,50 kuna 3. preslika jedne stranice u boji veličine A4 - 1,00 kuna 4. preslika jedne stranice u boji veličine A3 - 1,60 kuna 5. elektronički zapis na jednom CD-u - 4,00 kune 6. elektronički zapis na jednom DVD-u - 6,00 kuna 7. elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije - 210 kuna za 64 GB, 150 kuna za 32 GB, 120 kuna za 16 GB, 50 kuna za 8 GB, 30kuna za 4 GB, 8. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik - 0,80 kuna |
|  |

Troškovi dostave informacije obračunavaju se  Korisniku prema važećem cjeniku poštanskih usluga.   
 Korisniku informacije dostavit će se informacija po primitku dokaza o izvršenoj uplati.

Službenik za informiranje zatražit će od  Korisnika da unaprijed, na račun Općine,  položi očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od osam dana, ukoliko iznos istih prelazi 150,00 kuna.

U slučaju da Korisnik ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je isti odustao od zahtjeva.

**Članak 20.**

Službenik za informiranje o podnesenom zahtjevu odlučuje sukladno Zakonu.

O prihvaćenom zahtjevu ne donosi se rješenje, podaci se unose u Upisnik redoslijedom podnošenja.

O zahtjevima koji nisu prihvaćeni Službenik, ovisno o razlozima utvrđenim Zakonom, donosi rješenje o odbacivanju odnosno rješenje o odbijanju zahtjeva.

**VI - Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 21.**

U dijelu prava na pristup informacijama, koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon.

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o uvjetima i načinu ostvarivanja neposrednog uvida u javnost tijela i upravnih djela i službi Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“ broj: 1/05.).

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom vjesniku“, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Tomislav Mateljak**