

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA UPRAVU

2418

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03) državni tajnik donosi

PRAVILNIK

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik).
- (2) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti (u daljnjem tekstu: tijela javne vlasti) dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, te vođenju evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Članak 3.

- (1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.
- (2) Sadržaj i rubrike upisnika propisani su ovim Pravilnikom i moraju biti istovjetni upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.
- (3) Upisnik se može voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm čije su stranice brojčano označene.
- (4) Upisnik se vodi na Obrascu broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

- (5) Prije prvog upisa na prvoj unutarnjoj stranici knjige, Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti i upisuje se broj stranica Upisnika.

2. Način upisivanja

Članak 4.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redosljedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo.

3. Sadržaj upisnika

Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

4. Vođenje upisnika

Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

5. Pogrešni upisi

Članak 7.

Upisani tekst u Upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak koji voditelj upisnika stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

6. Zaključivanje upisnika

Članak 8.

- (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, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.
- (2) Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.
- (3) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje čelnik tijela javne vlasti.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom, s odgovarajućim sadržajem, tiskani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/04-01/189

Urbroj: 515-01/1-04-20

Zagreb, 27. rujna 2004.

Državni tajnik

Antun Palarić, v. r.

UPISNIK

O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

UPISNIK

O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Knjiga br._____

Broj stranica_____

Potpis ovlaštene osobe_____

Dodaci

Stranica br. _____

Knjiga	
--------	--

Redni broj zahtjeva

Organizacijska jedinica

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnosioca zahtjeva

Adresa, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije			
Odluka o zahtjevu i datum			
PRIHVACEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN

Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom

Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon; e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište tijela javne vlasti)

PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: _____

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

- 1) neposredno pružanje informacije,
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi način.

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 20__ godine.

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

Obrazac broj 2 – Obrazac zahtjeva za pristup informaciji

ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon; e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište tijela javne vlasti)

PREDMET: *Zahtjev za ponovnu uporabu informacija*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: _____

Informacije koje želi ponovno upotrijebiti: _____

Način na koji želi primiti sadržaj traženih informacija: _____

Svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije:

- 1) komercijalna svrha
- 2) nekomercijalna svrha

(vlastoručni potpis podnosioca zahtjeva)

U _____, dana _____ 20__ godine.