

Na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), dalje u tekstu: ZPPI, DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec, OIB: 75764016426, (u daljnjem tekstu: tijelo javne vlasti), zastupan po ravnateljici Mirjani Botić dana 10.08.2015. godine donosi:

PRAVILNIK PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti, propisuju se načela, ograničenja, postupak i način ostvarivanja i olakšavanja pristupa i ponovne uporabe informacija.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i odlukama koje se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Pojedini izrazi u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- »Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija« (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;
- »Tijela javne vlasti«, u smislu ovoga pravilnika, su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;
- »Informacija« je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;
- »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti 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 tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena

informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;

- »Vlasnik informacije« je tijelo javne vlasti u okviru čijeg djelokruga je nastala informacija klasificirana stupnjem tajnosti odnosno tijelo druge države ili međunarodna organizacija u okviru čijeg djelokruga je nastala međunarodna informacija;

NAČELA

Članak 4.

Informacije su dostupne svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi u skladu s uvjetima i ograničenjima ovog Pravilnika.

Informacije koje tijela javne vlasti objavljuju odnosno daju moraju biti pravodobne, potpune i točne.

Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima. Korisnici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Tijela javne vlasti ne smiju staviti korisnike u neravnopravan položaj, a osobito na način da se pojedinim korisnicima informacija pruža prije nego ostalima ili na način kojim im se posebno pogoduje.

Korisnik koji raspolaže informacijom sukladno ovom Pravilniku, ima pravo tu informaciju javno iznositi.

OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI

Članak 5.

Tijela javne vlasti obvezna su na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati:

- zakone i ostale propise koji se odnose na njihovo područje rada;
- opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
- nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
- registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;
- informacije o javnim uslugama koje tijelo javne vlasti pruža, na vidljivu mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;
- podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi tijela javne vlasti te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;
- informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;

- informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava;
- obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;
- informacije o unutarnjem ustrojstvu tijela javne vlasti, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
- zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;
- obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivu mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 6.

Tijelo javne vlasti obvezno je radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Tijelo javne vlasti obvezno je upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ZPPI.

Članak 7.

Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama ovog Pravilnika i ZPPI.

Poseban službeni upisnik o zahtjevima sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.

Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 8.

Tijela javne vlasti obvezna su omogućiti pristup informacijama:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama tijela javne vlasti ili u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, radi informiranja javnosti,
- davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanjem informacije pisanim putem,
 - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
 - dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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, odnosno na najekonomičniji način.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 9.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva nadležnom tijelu.

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.

Pisani zahtjev 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.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu ZPPI.

Ne smatra se zahtjevom za pristup informacijama traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije.

Zahtjev za pristup informacijama sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.

Naknada za pristup informacijama

Članak 10.

Na pristup informacijama u postupcima pred tijelima javne vlasti ne plaćaju se upravne i sudske pristojbe.

Tijelo javne vlasti ima pravo tražiti od korisnika naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije, sukladno članku 17. ZPPI, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije. Na zahtjev korisnika tijelo javne vlasti dužno je dostaviti način izračuna naknade.

Kriterije za određivanje visine naknade i način naplate naknade, propisane su Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije koje.

ROKOVI

Članak 11.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji tijelo javne vlasti će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet 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, tijelo javne vlasti odbacit će zahtjev rješenjem.

PRAVO NA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Članak 12.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama ZPPI.

U svrhu ponovne uporabe tijela javne vlasti nemaju obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtjeva nerazmjerni utrošak vremena ili sredstava, niti se od tijela javne vlasti može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Članak 13.

U zahtjevu za ponovnu uporabu informacija podnositelj zahtjeva mora navesti informacije koje želi ponovno upotrijebiti, oblik i način na koji želi primiti sadržaj traženih informacija, kao i svrhu korištenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna svrha).

Tijelo javne vlasti odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izračuna troškova.

(Tijelo javne vlasti postupat će po zahtjevu za ponovnu uporabu informacija putem sredstava elektroničke komunikacije, kad god je to moguće i prikladno.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.

Naknada za ponovnu uporabu informacija

Članak 14.

Tijelo javne vlasti ne naplaćuje naknadu za ponovnu uporabu informacija kad informacije objavljuje na službenim internetskim stranicama.

Tijelo javne vlasti može korisniku naplatiti stvarne materijalne troškove ponovne uporabe informacija nastale zbog reprodukcije, davanja na uporabu i dostave informacija, u skladu s kriterijima iz članka 19. stavka 3. ZPPI.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se s danom donošenja. Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici tijela javne vlasti sukladno obvezama po ZPPI članak 10.

Ravnatelj:

Prilog:

1. Službeni upisnik o zahtjevima
2. Zahtjev za pristup informacija
3. Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije
4. Zahtjev za ponovnu uporabu informacija

Datum: 10.08.2015.

KLASA:601-03/15-01
UR BROJ:2109-90-15-01-10

Obrazac br. 1

UPISNIK
O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP
INFORMACIJAMA I PONOVDNU UPORABU INFORMACIJA

TIJELO JAVNE VLASTI	DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426
GODINA	
SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE	

Redni broj zahtjeva	
Vrsta zahtjeva	
Klasifikacijska oznaka	
Uredžbeni 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)	

Odluka o zahtjevu, pravna osnova i datum

USVOJEN	DJELOMIČNO USVOJEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN	OBUSTAVLJEN POSTUPAK	IZDANA OBAVLJEST

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	

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**Podnositelj zahtjeva:**

(ime i prezime/naziv)

(adresa/sjedište)

(telefon i e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište i adresa tijela javne vlasti)

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama

Informacija koja se traži:

Način pristupa informaciji (zaokružiti):

1. neposredan pristup informaciji
2. pristup informaciji pisanim putem
3. uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
4. dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju
5. na drugi način (elektronskim putem ili dr.)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____, _____ godine.

Napomena:

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

Obrazac br. 3

ZAHTJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE**Podnositelj zahtjeva:**

(ime i prezime/naziv)

(adresa/sjedište)

(telefon i e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište i adresa tijela javne vlasti)

Predmet: Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije

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 slijedećih informacija:

Način pristupa informaciji (*zaokružiti*):

1. neposredan pristup informaciji
2. pristup informaciji pisanim putem
3. uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju
4. dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju
5. na drugi način (elektronskim putem ili dr.)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____, _____ godine.

Obrazac br. 4

ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**Podnositelj zahtjeva:**

(ime i prezime/naziv)

(adresa/sjedište)

(telefon i e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište i adresa tijela javne vlasti)

Predmet: Zahtjev za ponovnu uporabu informacija

Informacija koja se želi ponovno upotrijebiti

Način primanja tražene informacije (*označiti*):

1. u elektronskom obliku _____
2. na drugi način _____

Svrha u koji se želi ponovno upotrijebiti informacije (*označiti*):

1. komercijalna
2. nekomercijalna

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____, _____ godine.