



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

Ž U P A N
KLASA: 008-01/15-01/07
URBROJ: 2125/1-02-15-01
Gospić, 24. ožujka 2015. god.

Na temelju članka 32. i 86. Statuta Ličko – senjske županije („Županijski glasnik“, br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/9, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 9/13 – pročišćeni tekst, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13) donosi

PRAVILNIK

o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija kojima raspolažu upravna tijela Ličko – senjske županije

I. OPĆE ODREDEBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zakon), radi ostvarivanja javnosti rada Ličko – senjske županije, utvrđuju uvjeti pod kojima „korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija“ (u daljnjem tekstu: korisnik) odnosno svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, odnosno kojima raspolaže Ličko – senjska županija kao tijelo javne vlasti te načini ispunjavanja obveza informiranja i omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji kao i izuzeci od prava na pristup informacijama.

Članak 2.

Ličko–senjska županija omogućava pravodoban pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Ličko-senjska županija na službenoj internetskoj stranici objavljuje informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada sukladno čl. 10., 11. i 12. Zakona.

II. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 3.

Službenik za informiranje je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama koju posebnom odlukom određuje Župan.

Javnost službenih podataka o službeniku za informiranje osigurava se njihovom objavom na službenoj internetskoj stranici Županije.

Odluka o određivanju službenika za informiranje dostavlja se Povjereniku za informiranje u roku od mjesec dana od dana donošenja iste, a radi upisa u Registar službenika za informiranje.

Članak 4.

Službenik za informiranje:

- 1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, i to:
 - zaprima pisani zahtjev za pristup informacijama, prikuplja i obrađuje informacije te dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju,
 - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama, sastavlja zapisnik ili službenu bilješku o tome, prikuplja i obrađuje informacije te dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju,
 - poziva podnositelja radi ispravka nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena,
 - obavještava podnositelja zahtjeva da mu je već omogućen pristup istoj informaciji u roku od 90 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,
 - ukoliko Županija ne posjeduje traženu informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi, rješenjem odbacuje zahtjev podnositelja,
 - rješenjem odbija zahtjev podnositelja sukladno čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama,
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja,
 - u postupku rješavanja po zahtjevima podnositelja provodi test razmjernosti i javnog interesa,
 - upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
 - vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redosljedu zaprimljenih zahtjeva,
- 2) izrađuje godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i dostavlja Povjereniku za informiranje,
- 3) dostavlja službeno glasilo Županije u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske,
- 4) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustroju Županije te unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Županije,
- 5) osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
- 6) obavlja i druge poslove određene Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima.

Članak 5.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za upravna tijela Županije obavlja službenik za informiranje.

U obavljanju poslova navedenih u čl. 4. ovog Pravilnika službenik za informiranje dužan je surađivati s pročelnicima i djelatnicima upravnih tijela te ostalim zaposlenicima Županije.

U svrhu ostvarivanja prava na pristup informacijama, upravna tijela su dužna omogućiti dostupnost i raspoloživost informacija koje se odnose na njihov djelokrug rada i pomoći

službeniku za informiranje u rješavanju pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na način dostave očitovanja i mišljenja na ista.

Članak 6.

Službenik za informiranje za svoj rad neposredno je odgovoran Županu, te je istog dužan redovito izvještavati o realizaciji prispjelih zahtjeva za pristup informacijama.

III. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 7.

Ličko – senjska županija ustrojava službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik) kojeg vodi službenik za informiranje.

Odluku o ustrojavanju službenog Upisnika donosi Župan.

Članak 8.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija, po redosljedu primitka.

Članak 9.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku na posebnom obrascu i na način propisan ovim Pravilnikom i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija („Narodne novine“ broj 83/14) za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.

Službenik za informiranje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) zaključuje Upisnik službenom zabilježkom s rednim brojem posljednjeg upisa, brojem riješenih i neriješenih zahtjeva te svojim potpisom.

Članak 10.

Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu prema evidenciji iz Upisnika, službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za informiranje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

IV. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 11.

Ličko – senjska županija može ograničiti pravo na pristup informacijama za informacije koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Članak 12.

Izuzeci od prava na pristup informacijama primijenit će se i u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,

- 3) ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- 4) ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 5) ako je informacija u postupku izrade unutar tijela Ličko – senjske županije, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke,
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 13.

Pristup informaciji ograničit će se ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- 3) povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u točki 3. ovog članka postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

Članak 14.

Ličko – senjska županija, odnosno službenik za informiranje obvezan je, prije donošenja odluke provesti test razmjernosti i javnog interesa ako postoje razlozi za ograničenje navedeni u čl. 12. ovog Pravilnika.

U testu razmjernosti i javnog interesa procjenjuje se razmjernost između omogućavanja pristupa informaciji i razloga za uskratno te utvrđuje može li se pristup informaciji ograničiti radi zaštite nekog zaštićenog interesa iz čl. 15. st. 2. i 3. Zakona, bi li omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te prevladava li potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu za zaštićene interese, informacija će biti dostupna.

V. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 15.

Pristup informacijama omogućuje se:

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o radu na primjeren i dostupan način, odnosno putem internetske stranice Županije, objavljivanjem akata u službenom glasilu Županije i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, oglašavanjem putem oglasne ploče te izvještavanjem javnosti o aktivnostima i događanjima putem sredstava javnog priopćavanja;
- 2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - 1) neposrednim davanjem informacije,
 - 2) davanjem informacije pisanim putem,

- 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 4) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 5) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 16.

Podnositelj zahtjeva može u zahtjevu naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev.

Članak 17.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

U svrhu ponovne uporabe informacija iste će se učiniti dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno. Županija 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.

VI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

a) Vrste zahtjeva

Članak 18.

Pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija korisnik ostvaruje podnošenjem usmenog (osobno, telefonskim putem) ili pisanog zahtjeva (pošta, fax, elektronička pošta).

Ako je zahtjev podnesen usmeno i osobno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona, sastavit će se službena bilješka.

O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu bilješku sastavlja službenik za informiranje te vrši evidentiranje istih u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu nastanka.

Ako je zahtjev podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Članak 19.

Pisani ili usmeni zahtjev za pristup informacijama treba sadržavati: 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.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi niti je podnositelj obvezan pozvati se na primjenu Zakona, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom.

b) Rokovi

Članak 20.

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

Upravna tijela Županije koja su zaprimila zahtjev za pristup informacijama dužna su bez odgode prosljediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje. Datum zaprimanja zahtjeva u upravnom tijelu smatra se danom podnošenja zahtjeva od kojeg se računa zakonski rok za odlučivanje.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak, uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nepotpun ili nerazumljiv.

Ako Ličko – senjska županija ne posjeduje ili nije vlasnik tražene informacije, a ima saznanja o nadležnom tijelu koje informaciju posjeduje, odnosno njezin je vlasnik, dužna je bez odgode, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

Ako podnositelj zahtjeva smatra da informacija na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtjevati njezin ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije. O navedenom zahtjevu za dopunu, odnosno ispravak informacije odlučit će se u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Članak 21.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz čl. 20. st. 1. ovog Pravilnika može se produžiti za 15 dana, računajući od dana kada je trebalo odlučiti o zahtjevu:

- 1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Županije,
- 2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- 3) ako je to potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,
- 4) ako je, prije donošenja odluke potrebno provesti test razmjernosti i javnog interesa.

O produženju rokova iz stavka 1. ovog članka, kao i o razlozima zbog kojih se rok produžava, podnositelj zahtjeva mora biti obaviješten bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana.

c) Rješavanje o zahtjevu

Članak 22.

O prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već službenik za informiranje pisanim putem obaviještava podnositelja zahtjeva da mu je omogućen pristup traženoj informaciji i dostavlja tražene podatke.

Službenik za informiranje će bez odgode, obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem kada ga izvještava:

- 1) da mu je pristup istoj informaciji već omogućen, a nije protekao rok od 90 dana od dana podnošenja prethodnog zahtjeva,
- 2) da je informacija javno objavljena,
- 3) da mu je dostupnost informacija kao stranki iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka, utvrđena propisom,
- 4) da za traženu informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja njezine tajnosti, sukladno čl. 1. st. 4. i 5. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 23.

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

- 1) ako se ispune uvjeti propisani u čl. 15. stavak 1. Zakona,
- 2) u slučajevima ograničavanja prava na pristup informacijama iz čl. 15. st. 2. i 3. Zakona,

- 3) ako korisnik zatraži dopunu ili ispravak već pružene informacije, a Županija smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
- 4) ako korisnik traži informaciju koja se ne smatra informacijom u smislu čl. 5. st. 1. točke 3. Zakona.

Članak 24.

Rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva na temelju uvida u Upisnik i prijedloga službenika za informiranje donosi Župan.

Nacrt rješenja izrađuje službenik za informiranje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku u suradnji s pročelnicima upravnih tijela iz čijeg djelokruga je tražena informacija.

d) Žalba i upravni spor

Članak 25.

Protiv rješenja iz čl. 23. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu drugostupanjskom tijelu odnosno Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu i kada tijelo javne vlasti u propisanom roku ne odluči o zahtjevu za pristup informaciji.

Žalba će se zajedno sa spisom predmeta, bez odgode, dostaviti Povjereniku za informiranje koji je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranci, putem prvostupanjskog tijela u zakonski predviđenim rokovima za rješavanje.

Županija je dužna Povjereniku za informiranje, kao drugostupanjskom tijelu u postupku po žalbi o ograničenju informacija u slučajevima iz čl. 15. st. 2. i 3. Zakona, omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

Članak 26.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

e) Naknada za pristup informacijama

Članak 27.

Podnositelj zahtjeva ne plaća upravne i sudske pristojbe pri podnošenju zahtjeva za pristup informacijama sukladno čl. 19. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 28.

Podnositelj zahtjeva plaća naknadu stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije koji nastanu pružanjem informacije sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“ broj 12/14).

Članak 29.

Visina naknade stvarnih materijalnih troškova određuje se u sljedećim iznosima:

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 veličini memorije – 210 kuna za 64 GB; 150 kuna za 32 GB; 120 kuna za 16 GB; 50 kuna za 8 GB; 30 kuna za 4 GB
8. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik – 0,80 kuna
9. pretvaranje zapisa s videovrpce, audiokazete ili diskete u elektronički zapis – 1,00 kuna

Troškovi dostave informacija obračunavaju se prema važećem cjeniku redovnih poštanskih usluga.

Članak 30.

Visina naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za usluge koje nisu navedene u čl. 29. ovog Pravilnika, odredit će se na način da se u visinu naknade zaračuna prosječna tržišna cijena za uslugu, trošak amortizacije, te trošak poštanskih usluga.

Ukoliko iznos naknade prelazi 150,00 kuna, od podnositelja zahtjeva će se zatražiti da unaprijed, u roku od osam dana položi na žiro – račun Ličko – senjske županije očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave. Po primitku dokaza o izvršenoj uplati, tražena informacija će se dostaviti podnositelju zahtjeva. Ukoliko podnositelj zahtjeva u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je odustao od zahtjeva.

Iz razloga učinkovitosti i ekonomičnosti te ostvarivanja razmjernosti u zaštiti prava stranaka i javnog interesa, podnositelju zahtjeva se ne zaračunavaju troškovi koji nastanu pružanjem i dostavom informacije ukoliko isti ne prelaze iznos od 50,00 kuna. U slučaju kada je podnositelj zahtjeva obvezan platiti troškove dostave informacija, Županija mu je dužna izraditi i dostaviti izračun naknade s uputama za podmirenje iste.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko – senjske županije.

Ž U P A N

Milan Kolić