

Na temelju čl. 1. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15) i članka 46. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13), općinski načelnik Općine Ferdinandovac donio je

P R A V I L N I K

o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Ferdinandovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti pod kojima korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: korisnik) koji je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Općina Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općina) kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama a Općina ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 2.

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« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu 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.

Općina ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama, na temelju članka 1. ovog Pravilnika i čl. 91. Statuta Općine Ferdinandovac.

II. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 4.

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 daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 5.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Općini.

Članak 6.

Općina je obvezna upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na internet stranici na lako pretraživ način.

Članak 7.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Općine, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Članak 8.

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Općine.

Članak 9.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

- zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (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),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena, obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi, ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Općine u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redosljedu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 10.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

III. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 11.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama vodi službenik za informiranje.

Članak 12.

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

IV. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 13.

Općina će ograničiti pristup informacijama u skladu sa člankom. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 14.

Općina će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Članak 15.

- Općina može ograničiti pristup informaciji:
- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
 - ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
 - ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
 - ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
 - ako je informacija u postupku izrade unutar tijela Općine, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke,
 - ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
 - u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 16.

Općina može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

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

Članak 17.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 16. ovog Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Članak 18.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Općina kao tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

V. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Članak 19.

Općina omogućuje pristup informacijama:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj internet stranici, objavom u javnom glasilu i objavom na oglasnoj ploči Općine radi informiranja javnosti,
- 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 20.

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 21.

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

Članak 22.

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.

VI. ZAHTJEV

Članak 23.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“ broj 12/14).

Članak 24.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

Članak 25.

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 redosljedom prema vremenu nastanka.

Članak 26.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

Pisani zahtjev u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama 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 na koji korisnik želi pristupiti informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.

Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev. O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku kojeg će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koji sadrži pisani zahtjev sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način na koji korisnik želi primiti sadržaj traženih informacija, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije i vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva.

Članak 27.

O zahtjevu za pristup informaciji Općina će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 28.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Općina će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga 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, Općina će odbaciti zahtjev rješenjem.

Članak 29.

Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Općina trebala odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz razloga propisanih u članku 22. stavku 1. točkama 1, 2. i 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 30.

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

VII. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

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 danom donošenja a objavit će se na www.ferdinandovac.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 032-01/15-03/81
URBROJ: 2137/15-15-1
Ferdinandovac, 14. rujna 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Branko Kolar, prof.