

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" 25/13) i članka 33. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Jalžabet, ravnatelj donosi

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, radi ostvarivanja javnosti rada Doma za psihički bolesne odrasle osobe Jalžabet (dalje u tekstu: Dom), utvrđuju načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u Domu, ograničenje prava na pristup informacijama te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Doma. Odredbe ovog pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju u svim ustrojstvenim jedinicama Doma.

NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Dom omogućava pristup informacijama na slijedeće načine:

- na internetskoj stranici Doma,
- neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrži tražene informacije,
- dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenata koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev,
- na drugi odgovarajući način.

OBVEZA OBJAVLJIVANJA

Članak 3.

Dom omogućava pravodoban pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Dom obvezno na internetskim stranicama objavljuje:

1. zakone i ostale propise koji se odnose na područje rada Doma,
2. opće akte i odluke koje donosi Dom,
3. godišnje planove, programe, strategije, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge dokumente koji se odnose na područje rada Doma,
4. podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna,
5. informacije o unutarnjem ustrojstvu Doma, ime čelnika i voditelja ustrojstvenih jedinica s njihovim podacima za kontakt,
6. informacije o sjednicama, dnevnom redu i odlukama Upravnog vijeća Doma,

7. informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
8. obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju,
9. visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz članka 19. stavka 3. Zakona.
10. obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontaktiranje sa službenikom za informiranje,
11. najčešće tražene informacije,
12. ostale informacije o radu Doma (vijesti, priopćenja za javnost).

Dokumente iz stavka 2. točke 2. i 3. ovog članka Dom je dužan dostaviti i u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske radi njihove trajne dostupnosti i ponovne uporabe informacija.

Dom omogućava pristup informacijama i na drugi način:

- objavom općih akata,
- oglašavanjem u prostorijama ustrojstvenih jedinica Doma, u brošurama, informativnim lecima, publikacijama i na druge odgovarajuće načine,
- neposrednim usmenim ili pisanim pružanjem informacija na upite preko telefona ili na osobne usmene ili pisane upite zainteresiranih osoba,
- neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
- izvještavanjem nadležnog ministarstva, najmanje jednom godišnje (godišnje izvješće o radu)
- izvještavanjem Povjerenika za informiranje o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu.

OGRANIČENJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

Dom može ograničiti pristup informacijama u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, odnosno u slučaju kada su Statutom ili drugim općim aktom Doma utvrđene kao poslovne ili profesionalne tajne.

TEST RAZMJERNOSTI I JAVNOG INTERESA

Članak 5.

Dom, odnosno službenik za informiranje obvezan je provesti test razmjernosti i javnog interesa ako postoji zakonom propisan razlog za ograničenje:

- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna,
- ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- ako informacija nije cjelovita jer je u postupku izrade unutar tijela javne vlasti te bi njena objava ozbiljno narušila proces donošenja odluke,
- ako je pristup informaciji ograničen međunarodnim ugovorima,
- ako postoji sumnja da bi objavljivanje informacije onemogućilo nadzor zakonitosti.

U testu razmjernosti i javnog interesa procjenjuje se razmjernost između omogućavanja pristupa informaciji i razloga za uskratu te utvrđuje može ili se pristup informaciji ograničiti radi zaštite nekog zaštićenog interesa iz članka 15. stavka 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 prevladana javni interes u odnosu na štetu za zaštićene interese, informacija će biti dostupna.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 6.

Službenik za informiranje je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanje prava na pristup informacijama koju posebnom odlukom određuje ravnatelj Doma.

O Odluci o određivanju službenika za informiranje Dom je dužan izvijestiti Povjerenika za informiranje u roku od mjesec dana od donošenja odluke o određivanju službenika za informiranje.

Članak 7.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu bilješku o tome,
 - poziva korisnika radi ispravka nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva,
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
 - sastavlja službenu bilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji,
 - dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju,
 - 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,
 - obavještava podnositelja da je dostupnost informaciji iz upravnog postupka utvrđena Zakonom o općem upravnom postupku,
 - donosi rješenje o pravu na pristup informaciji u slučajevima navedenim u Zakonu,
 - podnosi zahtjev korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.
2. Izrađuje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
3. Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
4. Unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Doma
5. Osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji
6. Obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima.

Članak 8.

Službenik za informiranje za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma. Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 5. ovog pravilnika zatraži prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od ravnatelja Doma.

SLUŽBENI UPISNIK

Članak 9.

Dom vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, u skladu s pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za poslove opće uprave, odredbama Zakona i u skladu s ustrojem Doma. Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250x350 mm. Upisnik se vodi u okviru ustrojstvenih jedinica te se istekom kalendarske godine dostavljaju službeniku za informiranje.

POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA

a) Vrste zahtjeva

Članak 10.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Domu. Ako je zahtjev podnesen usmeno i osobno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen preko telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena bilješka. O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu bilješku sastavlja prvenstveno službenik za informiranje, ali i drugi radnik osposobljen i ovlašten za sastavljanje zapisnika ili službene bilješke. Tako zaprimljen zahtjev treba neodgodivo proslijediti uredskom poslovanju radi urudžbiranja i dostaviti službeniku za informiranje. Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah i udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno u najkraćem mogućem roku.

Članak 11.

Pisani ili usmeni zahtjev za pristup informacijama treba sadržavati: ime i prezime (za pravne osobe naziv) i adresu (sjedište) podnositelja zahtjeva, naziv tijela kojem se podnosi zahtjev te opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

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

b) Dostava zahtjeva u rad

Članak 12.

Odmah nakon zaprimanja i evidentiranja usmeni ili pisani zahtjev se kao prioritetan dostavlja u rad službeniku za informiranje koji je po njemu dužan neodgodivo postupiti, pridržavajući se svih propisanih rokova za rješavanje.

c) Rokovi i ustupanja zahtjeva

Članak 13.

Dom je dužan u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji preko službenika za informiranje ili na drugi odgovarajući način. Ako podneseni zahtjev nije potpun ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u roku od 5 dana zahtjev ispravi ili dopuni, s uputom da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Članak 14.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 13. ovog pravilnika mogu se produžiti do 15 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Doma, ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija ili ako je nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova u slučajevima 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.

d) Naknada za pristup informacijama

Članak 15.

Dom ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.). Na zahtjev korisnika Dom mu je dužan dostaviti način izračuna naknade. Kriterije za određivanje visine naknade i način naplate naknade propisat će Povjerenik za informiranje.

RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

a) obavijest

Članak 16.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već službenik za informiranje sastavlja službenu bilješku.

Dom će bez odgode, pisanim putem, obavijestiti podnositelja zahtjeva:

1. da mu je omogućen pristup traženoj informaciji
2. da mu je pristup informaciji već omogućen, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva
3. da je informacija objavljena
4. da je dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih, na zakonu utemeljenih postupaka, utvrđena propisom.

U navedenim slučajevima Dom obavezno donosi obavijest.

b) Rješenje

Članak 17.

Službenik za informiranje donosi pozitivno rješenje kojim se udovoljava zahtjevu i omogućuje pristup traženoj informaciji u slučajevima iz članka 23. stavka 3. Zakona.

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

1. u slučajevima ograničavanja prava na pristup informacijama iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona
2. ako korisnik zatraži dopunu ili ispravak već pružene informacije, a Dom smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije
3. ako korisnik traži informaciju koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva donijet će se:

1. kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun u smislu članka 20. stavka 2. Zakona
2. kada Dom ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi, u smislu članka 23. stavka 4. Zakona.

Članak 18.

Rješenje o obijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi službenik za informiranje. Nacrt rješenja izrađuje se u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici iz čijeg djelokruga je tražena informacija.

c) Žalba i upravni spor

Članak 19.

Protiv rješenja iz članka 17. ovoga pravilnika podnositelj može podnijeti žalbu Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu i kada Dom u propisnom roku ne odluči o zahtjevu za pristup informaciji.

Dom će žalbu zajedno sa spisom predmeta, bez odgode dostaviti Povjereniku za informiranje koji je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranci, preko prvostupanjskog tijela, najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe.

Članak 20.

Dom je dužan Povjereniku za informiranje u postupku po žalbi o ograničenju informacijama u slučajevima iz članka 16. Zakona omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

U postupku po tužbi u upravnom sporu o ograničenju informacija u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, Dom je dužan nadležnom sudu omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

PONOVNA UPORABA INFORMACIJE

Članak 21.

Ponovna uporaba znači uporabu informacije od fizičkih ili pravnih osoba u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, drukčije od izvorne svrhe, u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacije u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

Radi ponovne uporabe informacija, Dom će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad je to moguće i primjereno. Dom nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacija te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo radi ponovne uporabe.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija, rokovi, rješavanje o zahtjevu, objavljivanje uvjeta za ponovnu uporabu informacija, zabrana diskriminacije i odobravanje isključivog prava na ponovnu uporabu informacije propisani su odredbama čl. 28 do 34. Zakona.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Doma i stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Doma, Kolodvorska 1, Jalžabet.

Jalžabet,

Ur.broj:

RAVNATELJ:
mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.