

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 1. stavak 1. i članka 5. stavak 1. točka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama („ Narodne novine „ broj: 25/13 i 85/15) i članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari („ Službeni vjesnik“ 15/13 i 51/14.) općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari donosi

P R A V I L N I K

o ostvarivanju prava na pristup informacijama

I – Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Pravilnik), s ciljem osiguranja javnosti rada tijela Općine Donji Kukuruzari, uređuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid u javnost i rad tijela Općine Donji Kukuruzari.

Općina Donji Kukuruzari (u nastavku : Općina) omogućuje pravo na pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga, a sve sukladno Zakona o pravu na pristup informacijama („ Narodne novine „ broj 25/13. I 85/15– u nastavku: Zakon), Statutu i drugim općim aktima Općine.

Članak 2.

Pojmovi koje se koriste u ovom Pravilniku, sukladno Zakonu, imaju sljedeće značenje:

„ Korisnik prava na pristup informaciji“ (u nastavku: Korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba .

„Informacija „ je svaki podatak koji posjeduje Općina kao tijelo javne ovlasti 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 „ je pravo Korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obveza 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 ne komercijalne svrhe drukčije od izvorne svrhe u okviru javnog posla za koje su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

Članak 3.

Tijela Općine pristup informacijama omogućuju na način, kako slijedi:

1. objavljuvanje putem mrežne stranice Općine i to:
 - skraćenih zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća
 - svih općih i drugih akata donesenih na Općinskom vijeću
 - važnijih akata općinskog načelnika
 - raspisanih javnih natječaja za prodaju nekretnina, zakupa javnih površina, dodjelu učeničkih ili studentskih stipendija, te zakupa poslovnih prostora,
2. redovitim objavljuvanjem akata Općinskog vijeća kao i važnijih akata općinskog načelnika u „SLUŽBENOM VIJESNIKU“, službenom glasilu Općine,
3. oglašavanjem u „Narodnim novinama“ postupaka javne nabave sukladno posebnim propisima,
4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,
5. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev,
6. uvidom u dokumente i pravljenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
7. dostavljanjem Korisniku, koji je podnio zahtjev, preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

Članak 4.

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 5.

Korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacije u komercijalne ili ne komercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

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 drugu niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti, stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

II – Službenik za informiranje

Članak 6.

Općina je obvezna, radi osiguravanja na pristup informacijama, donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u nastavku: **Službenik za informiranje**).

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u upravnom tijelu Općine.

Službenika za informiranje odredit će općinski načelnik posebnom odlukom.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva- Korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom i drugim propisima.

Članak 7.

Službenik za informiranje obavlja poslove, kako slijedi:

- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva
- poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili ne razumljiv zahtjev
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
- omogućuje pristup informaciji
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena
- podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije
- osigurava redovito objavljivanje informacije
- vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji
- sastavlja izvješće o provedbi Zakona
- obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, odnosno odlukama donesenim na temelju ovog Pravilnika, sukladno Zakonu.

Članak 8.

Općina je obvezna upoznati javnost sa službenim podacima o Službeniku za informiranje službenom objavom na svojoj mrežnoj stranici, na lako pretraživ način.

III – Službeni upisnik

Članak 9.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u nastavku: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona, na propisanom obrascu, vodi Službenik za informiranje.

Članak 10.

Izvješće o provedbi Zakona o prethodnoj godini, prema evidenciji iz Upisnika, Službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za informiranje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

IV – Ograničenja od prava na pristup informaciji

Članak 11.

Tijela Općine uskratit će pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu Općine donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, te u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

V – Način ostvarenja prava

Članak 12.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva. Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem). Podatke o adresi/sjedištu Općine, o kontakt telefonu/telefazu, elektroničkoj pošti i radnom vremenu općinske uprave Službenik za informiranje, s ostalim obavijestima, objavit će na mrežnoj stranici Općine.

Članak 13.

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 redoslijedom prema vremenu nastanka.

Članak 14.

Pisani zahtjev, sukladno Zakon, 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 pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.

Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka. O usmeno podnesenom zahtjevu, Službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju će potpisati Korisnik i Službenik za informiranje.

O zahtjevu podnesenom telefonskim putem, Službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku, koju će i vlastoručno potpisati.

Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev, iz stavka 1. ovoga članka, sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane Korisnika, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja istoga.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, sadrži informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja istoga.

Članak 15.

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

Članak 16.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Službenik za informiranje će, bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da isti 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, zahtjev će se rješenjem odbaciti.

Članak 17.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kada je Službenik za informiranje trebao odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji.

Članak 18.

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

Članak 19.

Sukladno kriterijima koje je utvrdio Povjerenik za informacije utvrđuje se visina naknade stvarnih materijalnih troškova u iznosima, kako slijedi:

1. preslika jedne stranice veličine A4 - 0,25 kn
2. preslika jedne stranice veličine A3 - 0,50 kn
3. preslika jedne stranice u boji veličine A4 – 1,00 kn
4. preslika jedne stranice u boji veličine A3 – 1,60 kn
5. elektronički zapis na jednom CD-u - 4,00 kn
6. elektronički zapis na jednom DVD-u – 6,00 kn
7. elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije – 210 kn za 64 GB, 150 kn za 32 GB, 120 kn za 16 GB, 50 kn za 8 GB, 30 kn za 4 GB,
8. pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik- 0,80 kn

Troškovi dostave informacije obračunavaju se Korisniku prema važećem cjeniku poštanskih usluga. Korisniku informacije dostavit će se informacija po primitku dokaza o izvršenoj uplati.

Službenik za informiranje zatražit će od Korisnika da unaprijed, na račun Općine, položi očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od 8 dana, ukoliko iznos istih prelazi 150,00 kn.

U slučaju da Korisnik ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je isti odustao od zahtjeva.

Članak 20.

Službenik za informiranje o podnesenom zahtjevu odlučuje sukladno Zakonu.

O prihvaćenom zahtjevu ne donosi se rješenje, podaci se unose u Upisnik redosljedom podnošenja.

O zahtjevima koji nisu prihvaćeni, Službenik, ovisno o razlozima utvrđenim Zakonom, donosi rješenje o odbacivanju odnosno rješenje o odbijanju zahtjeva.

VI – Prijelazne i izvršne odredbe

Članak 21.

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

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „ Službenom vjesniku“ Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA : 008-01/16-01/01
URBROJ : 2176/07-03/1-16-1
Donji Kukuruzari, 14. 01.2016. godine

Općinski načelnik
Stipo Šapina

Pravo na informaciju ostvaruje se :

- pisanim putem, podnošenjem zahtjeva na propisanim obrascima
- usmeno

Ukoliko se zahtjev podnosi pisanim putem potrebno je isti poslati poštom ili osobno poredati na adresu :

OPĆINA DONJI KUKURUZARI
Don Ante Lizatovića 2 Donji Kukuruzari
44430 Hrvatska Kostajnica

- telefax-om : 044/857-021 ili 857-022
- elektroničkom poštom : opcina.donji.kukuruzari@sk.t-com.hr

Usmeni zahtjev može se podnijeti na zapisnik kod Službenika za informiranje i i to radnim danom od 9,00 do 13,00 sati

Službenik za informiranje je : **Ivo Blažanović**, referent za poljoprivredu i gospodarstvo
Općina Donji Kukuruzari, Don Ante Lizatovića 2 Donji
Kukuruzari, 44430 Hrvatska Kostajnica
tel/fax : 044/857-021 ili 857-022