

SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA UPRAVU

2418

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03) državni tajnik donosi

PRAVILNIK

O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik).

(2) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti (u daljnjem tekstu: tijela javne vlasti) dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, te vođenju evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Članak 3.

(1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.

(2) Sadržaj i rubrike upisnika propisani su ovim Pravilnikom i moraju biti istovjetni upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.

(2) Upisnik se može voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm čije su stranice brojučano označene.

(3) Upisnik se vodi na Obrascu broj 1- Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

(4) Prije prvog upisa na prvoj unutarnjoj stranici knjige, Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti i upisuje se broj stranica Upisnika.

2. Način upisivanja

Članak 4.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redosljedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo.

3. Sadržaj upisnika

Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)

- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brožčanom oznakom
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

4. Vođenje upisnika

Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

5. Pogrešni upisi

Članak 7.

Upisani tekst u Upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak koji voditelj upisnika stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

6. Zaključivanje upisnika

Članak 8.

(1) Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.

(2) Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.

(3) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje čelnik tijela javne vlasti.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom, s odgovarajućim sadržajem, tiskani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/04-01/189

Urbroj: 515-01/1-04-20

Zagreb, 27. rujna 2004.

Državni tajnik
Antun Palarić, v. r.

UPISNIK

**O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O
OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (Korice)

UPISNIK

O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Knjiga br. _____

Broj stranica _____

Potpis ovlaštene osobe _____

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (prva unutarnja stranica)

Stranica br. _____

Knjiga

Redni broj zahtjeva

Organizacijska jedinica

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva

Adresa, odnosno sjedište podnositelja zahtjeva

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (lijeva strana upisnika)

Stranica br

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije			
Odluka o zahtjevu i datum			
PRIHVACEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN
Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom			
Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi			

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (desna strana Upisnika)

Format 297x210 mm

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

(adresa odnosno sjedište)

(telefon; e-mail)

(naziv tijela javne vlasti)

(sjedište tijela javne vlasti)

PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: _____

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

- 1) neposredno pružanje informacije
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi način

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 200_ . godine

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

Obrazac broj 2- Obrazac zahtjeva za pristup informaciji