

Ministarstvo uprave

**PRIJEDLOG**

**PRAVILNIKA O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG  
UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVN  
UPORABU INFORMACIJA**

ožujak 2014.

Na temelju članka 14., stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine«, broj 25/13.), ministar uprave donosi

## **PRAVILNIK**

### **O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

(2) Tijela javne vlasti dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### **II. VOĐENJE UPISNIKA**

##### **Članak 2.**

(1) U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informaciji, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: zahtjev).

(2) Zahtjevi iz stavka 1. ovog članka upisuju se radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

##### **Članak 3.**

(1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku (MS format word dokumenta), uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju kalendarske godine.

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

(3) Na prvoj stranici Upisnika upisuje se naziv tijela javne vlasti i ime i prezime službenika za informiranje.

(4) Upisnik se obvezno pohranjuje na prenosive informatičke medije po završetku upisivanja zahtjeva.

(5) Povjerenik za informiranje objavit će na internetskoj stranici predložak sadržaja Upisnika i drugih obrazaca iz ovog Pravilnika.

##### **Članak 4.**

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redoslijedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva.

##### **Članak 5.**

U Upisniku se evidentiraju zahtjevi i način rješavanje zahtjeva, a upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- vrsta zahtjeva (zahtjevi za pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacija)
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva, odnosno drugi evidencijski broj
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- podaci o podnositelju zahtjeva (ime i prezime, odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)
- informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)
- odluka o zahtjevu (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak)

- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi,
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi,
- odluka Visokog upravnog suda po tužbi,
- visini ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
- napomena

#### Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

#### Članak 7.

(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, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.

(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 nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.

#### Članak 8.

Upisani tekst u Upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim, a iznimno, pogreške se mogu ispraviti vodoravnom crtom s upisom točnog podatka, o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubrici napomena.

#### Članak 9.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrazac zahtjeva za pristup informacijama - obrazac broj 2, obrazac zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije – obrazac broj 3 i obrazac zahtjeva za ponovnu uporabu informacija – obrazac broj 4.

(2) Obrasci iz stavka 1. ovog članka su pomoćni obrasci za korisnike prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 137/04.)

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa:  
Urbroj:  
Zagreb,

Ministar uprave  
Arsen Bauk, v. r.

## **UPISNIK**

### **O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**

**ZAHTJEVI, POSTUPCI I ODLUKE O OSTVARIVANJU  
PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA  
I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA**

**TIJELO JAVNE VLASTI**

---

---

---

**Službenik za informiranje**

---

---

---

stranica br.

<b>Redni broj zahtjeva</b>

<b>Vrsta zahtjeva</b>

<b>Klasifikacijska oznaka</b>	<b>Uredžbeni broj/evidencijski broj</b>

<b>Datum primitka zahtjeva</b>	<b>Način podnošenja zahtjeva</b>

<b>Podnositelj zahtjeva (ime i prezime odnosno naziv, adresa, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)</b>

<b>Informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)</b>

stranica br.

<b>Odluka o zahtjevu i datum</b>						
<b>USVOJEN</b>	<b>DJELOMIČNO USVOJEN</b>	<b>ODBIJEN</b>	<b>ODBAČEN</b>	<b>USTUPLJEN</b>	<b>OBUSTAVLJEN POSTUPAK</b>	<b>IZDANA OBAVIJEST</b>

<b>Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi</b>

<b>Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi</b>

<b>Odluka Visokog upravnog suda po tužbi</b>

<b>Visina naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama</b>

<b>Napomena</b>

*Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija*

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa, telefon i/ili e-pošta)**

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

**Informacija koja se traži**

**Način pristupa informaciji (označiti)**

- neposredan pristup informaciji,
- pristup informaciji pisanim putem
- uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

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

## ZAHTJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa, telefon i/ili e-pošta)**

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

**Informacija koja se traži**

Dana \_\_\_\_\_ podnio/la sam zahtjev za pristup informaciji gore navedenom tijelu javne vlasti sukladno 18. članku 1. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) dostavu informacije (*navesti koja je informacija zatražena*)

Budući da sam dana \_\_\_\_\_ zaprimio/la informaciju koja je netočna – nepotpuna (*zaokružiti*), molim da mi se sukladno odredbi članka 22. stavka 1. i 2. Zakona o pravu na pristup informacijama dostavi dopuna odnosno ispravak sljedećih informacija:

**Način pristupa informaciji (*označiti*)**

- neposredan pristup informaciji,
- pristup informaciji pisanim putem
- uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

Obrazac broj 3 – Obrazac zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije

## ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa, telefon i/ili e-pošta)**

--

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

--

**Informacija koja se želi ponovno upotrijebiti**

--

**Način primanja tražene informacije (označiti)**

- u elektronskom obliku \_\_\_\_\_  
 na drugi prikladan način \_\_\_\_\_

**Svrha u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije (označiti)**

- komercijalna  
 nekomercijalna

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

Obrazac broj 4 – Obrazac zahtjeva za ponovnu uporabu informacija