

OPĆINA SELCA**Klasa:** 008-01/14-01/0011**Urbroj:** 2104/07-01-01/14**Datum:** 31.03.2014.**NAZIV PROCESA****Šifra procesa****Proces vođenja službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija**

4

Korisnik procesa Jedinstveni upravni odjel Općine Selca**Vlasnik procesa** Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove**CILJ PROCESA**

Prema čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13): „Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama ovog Zakona.“

Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04) uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik). Čl. 1. st. 2. Pravilnika glasi:

„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.“ Upisnik vodi imenovani službenik za informiranje.

GLAVNI RIZICI

- Nije ustrojeno vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u skladu s čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13);
- U radnoj organizaciji ne postoji službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- Ne vodi se službeni Upisnik u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm s brojčano označenim stranicama, niti se vodi Upisnik u elektroničkom obliku;
- Postoji službeni Upisnik ali isti ne sadrži niti jedan pisani podatak zatraženog usmenog ili pisanog zahtjeva od strane korisnika;
- Postoji službeni Upisnik ali isti ne sadrži niti jedan pisani podatak o vođenju evidencije broja podnesenih i riješenih zahtjeva;
- Ne postoji službena bilješka o podnesenom zahtjevu bilo da je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona;
- Upisnik se ne vodi kako je propisano Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04).

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Informiranje o važećim zakonskim obvezama.
AKTIVNOSTI:	Nabava sredstva za vođenje službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Postupanje po navedenom zahtjevu i načinu vođenja Upisnika u skladu s Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04).
IZLAZ:	Zaključivanje Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Izvješćivanje Agencije za zaštitu osobnih podataka o provođenju Zakona. Postupanje u skladu sa zakonskom regulativom.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Svi procesi i postupci koji se odnose na pristup i ponovnu uporabu informacijama.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi, neophodna informatička podrška (Internet), službena web stranica, printer, fax, telefon, e-mail, pošta

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

1.1. Postupak vođenja službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Selca

POJMOVI I SKRAĆENICE

e-Upisnik – Upisnik koji se istovremeno vodi u elektroničkom obliku u računalu s istovjetnom propisanom dokumentacijom koja je navedena u Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04).

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: **korisnik**) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba.

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

Službenik za informiranje je Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

Tijela javne vlasti u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13), su tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druge osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se u cijelosti financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

UO - Upravni odjel

Upisnik - službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

Zakon - Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13)

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Miljenka Zlatar	Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Selca	1.1.

Vlasnik postupka	Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Svrha i cilj postupka je vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općine Selca u skladu s čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04).

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA

- e - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- Izvješće Povjereniku o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13);
- Knjiga - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- Narudžbenica;
- Obrazac broj 1;
- Obrasci u elektroničkom obliku;
- Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04);
- Račun;
- Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Općinski načelnik i Službenik za informiranje imaju obvezu informirati se i upoznati s važećom zakonskom regulativom Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13) te postupati i poduzimati radnje u skladu sa zakonskom regulativom posebno u skladu s 14. istoimenog Zakona kao i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04).

Općinski načelnik provjerava da li se provode obveze u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04).

Službenik za informiranje postupa naročito prema radnjama koje su navedene u Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04), nabavlja sredstva za vođenje e-Upisnika i Upisnika, vodi službeni e-Upisnik i Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija prema navedenim zahtjevima i načinu vođenja e-Upisnika i Upisnika u

skladu s Pravilnikom, provodi radnje prema zaprimljenim zahtjevima i davanju informacija korisnicima u skladu sa Zakonom, provodi radnje zaključivanja e-Upisnika i Upisnika na kraju kalendarske godine, dostavlja Izvješće Povjereniku o provođenju Zakona u zakonskom roku, nastavlja s upisnim radnjama po zahtjevima naredne kalendarske godine.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13), Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04).

POJMOVI I SKRAĆENICE

e-Upisnik – Upisnik koji se istovremeno vodi u elektroničkom obliku u računalu s istovjetnom propisanom dokumentacijom koja je navedena u Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04).

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: **korisnik**) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba.

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

Službenik za informiranje je Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

Tijela javne vlasti u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13), su tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druge osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se u cijelosti financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

UO - Upravni odjel

Upisnik - službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

Zakon - Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13)

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Miljenka Zlatar	Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Upoznavanje i informiranje tijela javne vlasti sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04).	Općinski načelnik	Prema potrebi	Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)
	U skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) čl. 14.: (1) Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama ovog Zakona. (2) Ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika propisuje pravilnikom ministar nadležan za poslove opće uprave.	Službenik za informiranje	Sukladno zakonu	Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)
	Načelnik Općine Selca vrši kontrolu da li se u radnoj organizaciji tijela javne vlasti vodi službeni Upisnik prema propisanom Pravilniku. Ukoliko se ne vodi na propisani način postupiti kako je navedeno dalje u dijagramu.	Općinski načelnik	Kontinuirano	Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Potrebno je nabaviti sredstva za postupak vođenja Upisnika:</p> <ol style="list-style-type: none"> Naručiti (narudžbenicom) i kupiti propisani službeni Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Propisani službeni Upisnik može se naručiti u Narodnim novinama (npr. putem pošte ili online narudžbom putem linka http://e-trgovina.nn.hr/020910.html) Izraditi obrasce usmenih i pisanih zahtjeva, službenih bilješki i evidencija u obliku e - Upisnika u skladu s Pravilnikom. 	Službenik za informiranje	Prema potrebi u skladu sa Zakonom	<p>Narudžbenica/ Račun</p> <p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
	<p>U skladu s čl. 3. Pravilnika, tijelo javne vlasti mora voditi Upisnik na dva načina istovremeno:</p> <ol style="list-style-type: none"> u elektroničkom obliku, istovjetno voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm. <p>Upisnik se vodi na propisanom Obrascu broj 1 Pravilnika.</p> <p>Upisnik se mora voditi u skladu s Pravilnikom prema sljedećem redoslijedu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na prvoj unutarnjoj stranici Upisnika, upisuje se redni br. knjige, ukupan br. stranica i Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti; 	Službenik za informiranje	Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom	<p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Knjiga – Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>Obrazac broj 1</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<ul style="list-style-type: none"> - U e-Upisniku također se upisuje ime i prezime službenika za informiranje, preporuka je da se skenira pečat i postavi uz ime i prezime službenika za informiranje u e-Upisniku; - Upisivanje u Upisnik upisuje se po redoslijedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo (Obrazac broj 1 Pravilnika) i istovremeno u se vodi identična evidencija u e-Upisniku; - U Upisnik(e) (Obrazac broj 1 Pravilnika) se upisuju sljedeći podaci usmenih i pisanih zahtjeva: <ul style="list-style-type: none"> - 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 brojčanom oznakom, - odluka drugostupanjskog tijela po žalbi; 	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom</p>	<p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p> <p>Obrazac broj 1</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ukoliko se podnosi zahtjev za informacijom usmenim putem tj. korisnik traži informaciju usmenim putem o tome se sastavlja službena zabilješka na izrađenom pisanom obrascu; - Usmeni zahtjev/službenu zabilješku ili pisani zahtjev potrebno je priložiti u Upisnik kao pisani dokaz. Usmeni zahtjev/službenu zabilješku ili pisani zahtjev također skenirati i priložiti u e-Upisnik: - 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. 	Službenik za informiranje	Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom	<p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p> <p>Obrazac broj 1</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
	<p>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.</p>	Službenik za informiranje	31. prosinca tekuće godine u skladu sa Zakonom	<p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p>

D				
↓				
Zaključivanje Upisnika	<p>e-Upisnik se također zaključuje na isti način.</p> <p>Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje čelnik tijela javne vlasti.</p>	<p>Službenik za informiranje</p> <p>Općinski načelnik</p>	<p>31. prosinca tekuće godine u skladu sa Zakonom</p>	<p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p>
↓				
Izvjешčivanje	<p>U skladu s čl. 60 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) „Tijela javne vlasti dužna su Povjereniku dostaviti izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.“</p> <p>Upute za dostavu izvješća nalaze se na službenoj stranici Agencije za zaštitu osobnih podataka na liku: http://www.azop.hr</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Izvješće</p>
↓				
Prvi upis u Upisnik sljedeće kalendarske godine	<p>Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>S prvim upisom naredne kalendarske godine</p>	<p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p> <p>Obrazac broj 1</p> <p>Pisani obrasci u elektroničkom obliku</p>
↓				
KRAJ				