

## OPĆINA SELCA



**Klasa:** 008-01/14-01/0012

**Urbroj:** 2104/07-01-01/14

**Datum:** 31.03.2014.

### NAZIV PROCESA

Šifra procesa

**Proces postupanja Službenika za informiranje  
prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika**

5

**Korisnik procesa** Općina Selca

**Vlasnik procesa** Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove

### CILJ PROCESA

Prema čl. 13. st. 3. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13) „službenik za informiranje: 1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, 2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti, 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom.“ Službenik za informiranje vodi službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u skladu s Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04) kojim se uređuje ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik) obzirom da 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.“

### GLAVNI RIZICI

- Imenovani službenik za informiranje ne postupa u skladu sa zakonskom regulativom;
- 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 bročano 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;
- Službenik za informiranje ne postupa u skladu sa zakonskim rokovima prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika;
- 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

<b>ULAZ:</b>	Informiranje o važećim zakonskim obvezama.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Postupanje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13) i pratećim propisima, ustroj dokumentacije za postupanje službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima, zahtjevi i načini vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u skladu s Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 137/04), postupanje službenika za informiranje prema usmenom, pisanom zahtjevu korisnika i zahtjevu za ponovnu uporabu informacija, postupanje službenika za informiranje prema zakonskim rokovima.
<b>IZLAZ:</b>	Kontrole tijela javne vlasti i službenika za informiranje prema postupanju u skladu sa Zakonom i pratećim propisima.

#### 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. Postupanje službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika Općine Selca

#### POJMOVI I SKRAĆENICE

**e-Upisnik** - Upisnik koji se istovremeno vodi u elektroničkom obliku u službenom računalu službenika za informiranja sa 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).

**Kriterij** - Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)

**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

**Pravilnik** - Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04).

**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)

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

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
<b>Postupanje Službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika Općine Selca</b>	<b>1.1.</b>

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Službenik za informiranje - Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove</b>
-------------------------	---

#### **SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Svrha i cilj postupka je postupanje Službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima korisnika koji podnose zahtjeve o informacijama u Općini Selca. Tijelo javne vlasti odnosno imenovani službenik za informiranje mora voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija prema usmenim i pisanim zahtjevima podnesenim od strane korisnika, u skladu s odredbama ovog Zakona, 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 Jedinstvenom 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 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
- Obrasci u elektroničkom obliku:
  - Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
  - Usmeni zahtjev za pristup informacijama/službena bilješka,
  - Usmeni zahtjev za pristup informacijama putem telefona/službena bilješka,
  - Zahtjev za pristup informacijama (pisanim putem),
  - Zahtjev za ponovnu uporabu informacija (pisanim putem);
- 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** provjeravaju da li se provode obveze u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13), Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04) i Kriterijem za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14).

**Službenik za informiranje** ima obvezu informirati se i upoznati s važećom zakonskom regulativom Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13), Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika („Narodne novine“, broj 137/04) i Kriterijem za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14) te postupati i poduzimati radnje u skladu sa zakonskom regulativom posebno u postupanju prema usmenim i pisanim zahtjevima podnesenim od strane korisnika. Službenik za informiranje u suradnji s nadređenima u radnoj organizaciji vrši kontrole da li provodi postupke u skladu sa zakonskom regulativom.

## 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), Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14).

## POJMOVI I SKRAĆENICE

**e-Upisnik** - Upisnik koji se istovremeno vodi u elektroničkom obliku u službenom računalu službenika za informiranja sa 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).

**Kriterij** - Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)

**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

**Pravilnik** - Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)

**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

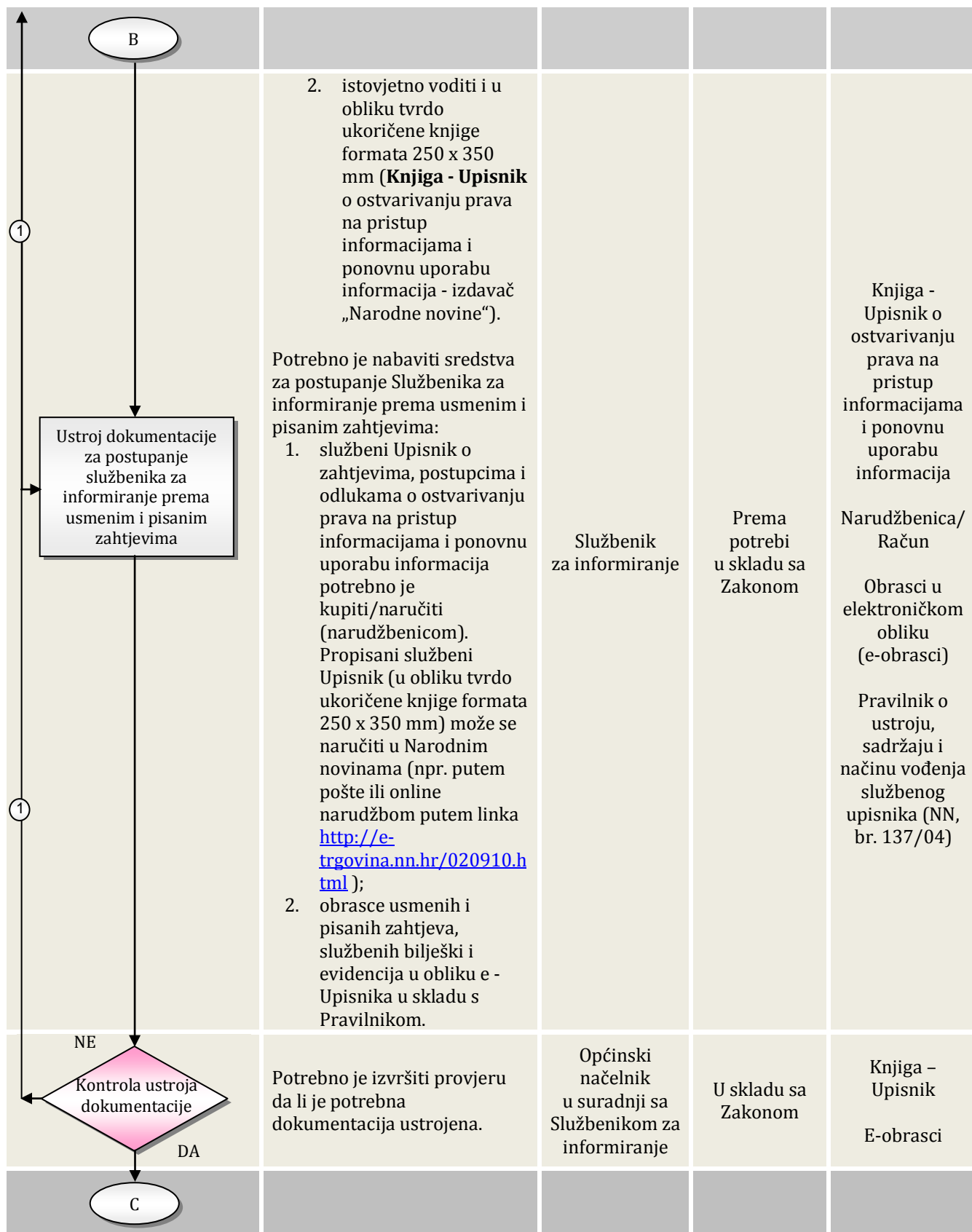
**Zakon** - Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13)

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

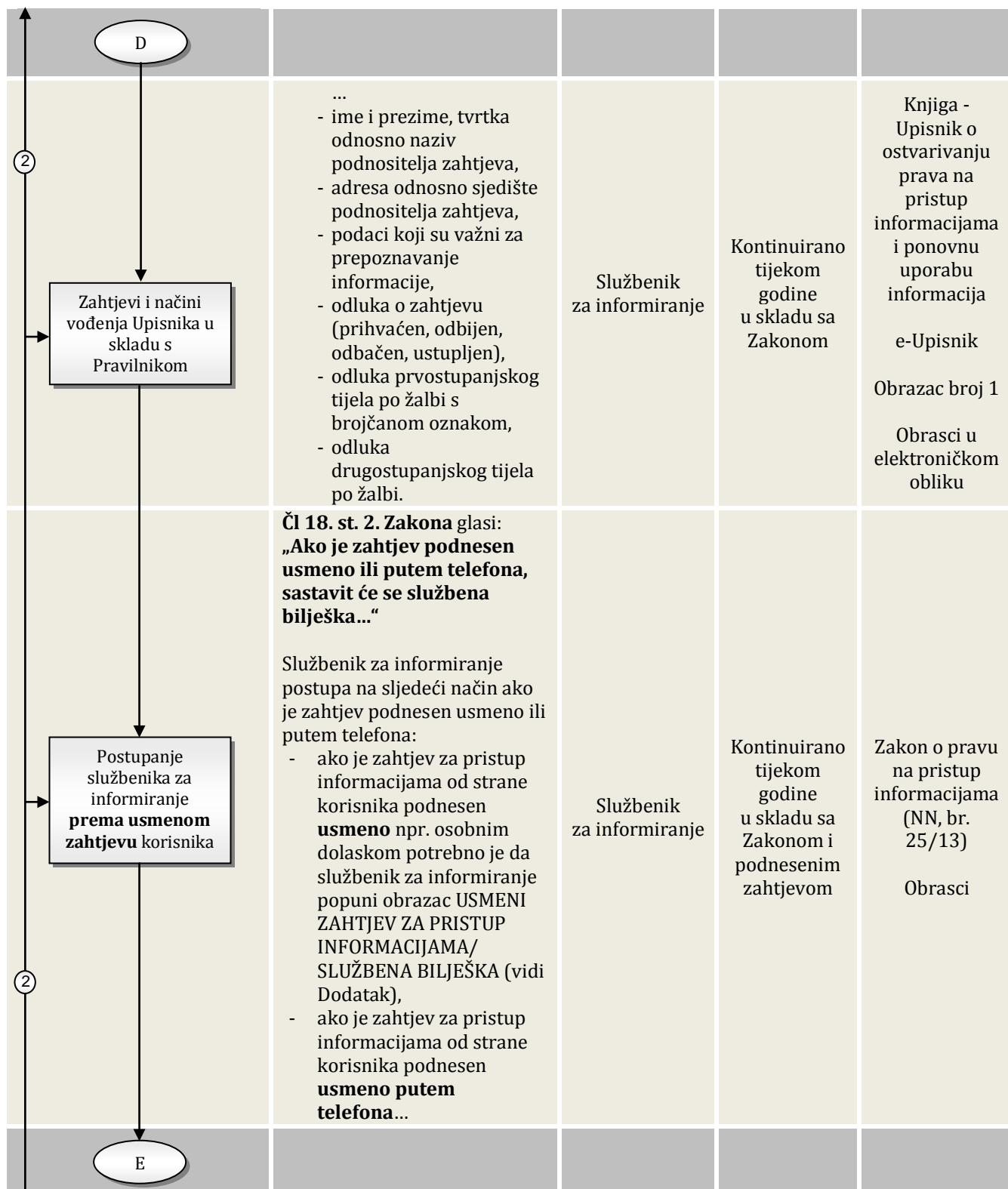
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Activity[Informiranje o zakonskim obvezama]     Activity --&gt; End([A]) </pre>	<p>Upoznavanje i informiranje službenika za informiranje sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13) i patećim propisima.</p> <p>U skladu sa <b>čl. 13. st. 3.</b> Zakona, Službenik za informiranje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,</li> <li>2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti,</li> <li>3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom.</li> </ol> <p>U skladu s <b>čl. 18</b> Zakona:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva nadležnom tijelu.</li> <li>(2) Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, ...</li> </ol>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)</p>

A				
<p>Informiranje o zakonskim obvezama</p>	<p>... a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.</p> <p>(3) Pisani zahtjev 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.</p> <p>(4) Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu ovog Zakona.</p>	Službenik za informiranje	Kontinuirano	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)</p>
<p>Postupanje u skladu sa Zakonom i pratećim propisima</p>	<p>Nakon informiranja službenika za informiranje o postupanju u skladu sa zakonskim obvezama potrebno je provoditi zahtjeve zakonske regulative u praksi na internoj razini, te postupiti prema postupku navedenom dalje u tekstu.</p>	Službenik za informiranje	Kontinuirano u skladu sa Zakonom	Zakon i prateći propisi
<p>Ustroj dokumentacije za postupanje službenika za informiranje prema usmenim i pisanim zahtjevima</p> <p>1</p>	<p>U skladu s <b>čl. 3. Pravilnika</b>, tijelo javne vlasti/službenik za informiranje mora voditi evidencije zaprimljenih usmenih i pisanih zahtjeva <b>na dva načina istovremeno</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. u elektroničkom obliku (<b>e-Upisnik</b> u word formatu službenog računala službenika za informiranje) i ...</li> </ol>	Službenik za informiranje	Prema potrebi u skladu sa Zakonom	<p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
B				

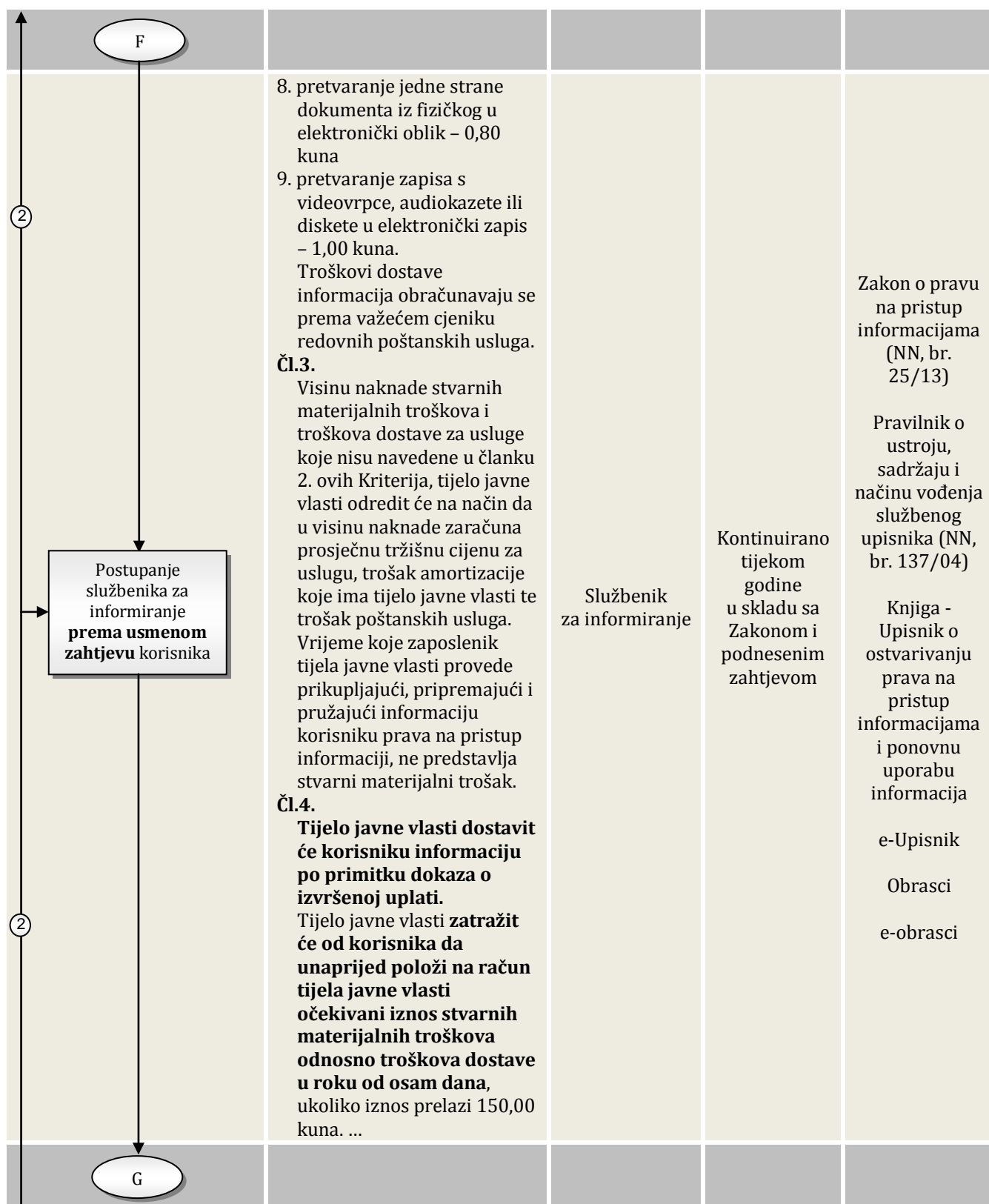


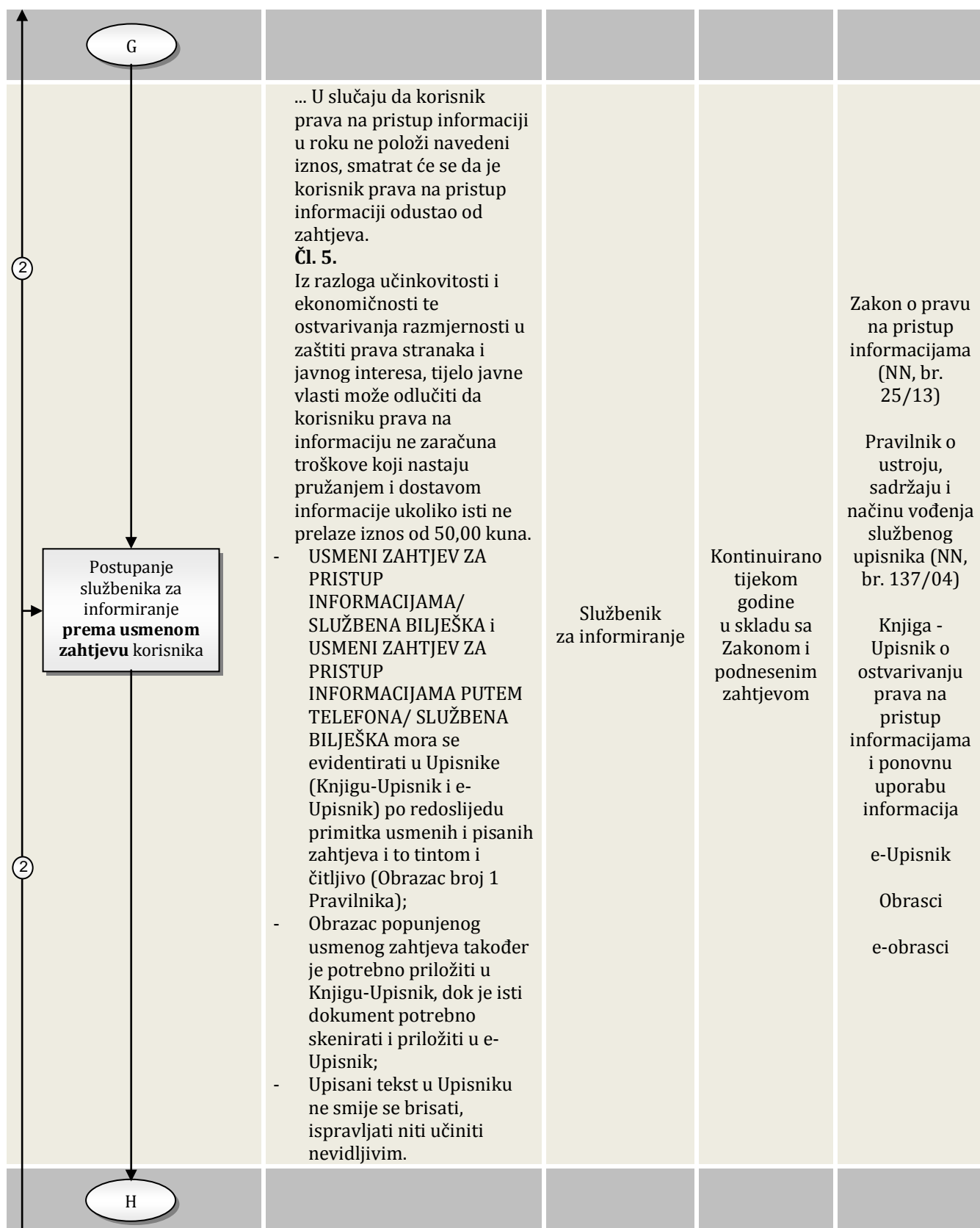


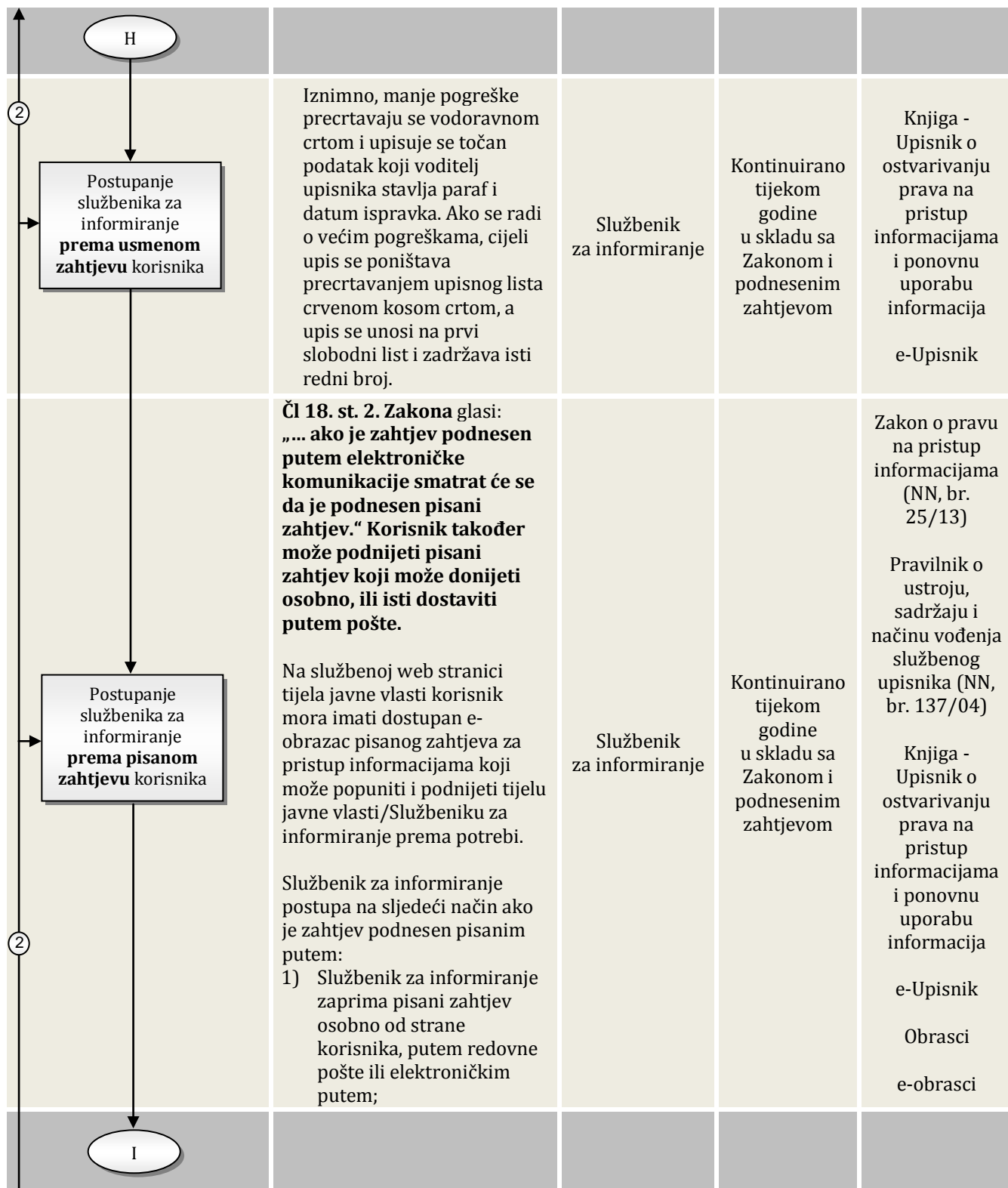
C				
<p>Zahtjevi i načini vođenja Upisnika u skladu s Pravilnikom</p>	<p>Upisnik se vodi na propisanom Obrascu broj 1 Pravilnika u Knjizi – Upisniku i istovremeno u word dokumentu računala tj. e-Upisniku.</p> <p>Upisnik se mora voditi u skladu s Pravilnikom prema sljedećem redoslijedu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na prvoj unutarnjoj stranici Knjige-Upisnika upisuje se redni br. I ukupan br. stranica;</li> <li>- Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti;</li> <li>- U e-Upisnik 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;</li> <li>- Upisivanje u Upisnik upisuje se po redoslijedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo (Obrazac broj 1 Pravilnika) i istovremeno se vodi identična evidencija u e-Upisniku;</li> <li>- U Upisnik(e) (Obrazac broj 1 Pravilnika) se upisuju sljedeći podaci <b>usmenih i pisanih zahtjeva</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redni broj zahtjeva,</li> <li>- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva,</li> <li>- datum primitka zahtjeva,</li> <li>- način podnošenja zahtjeva, ...</li> </ul> </li> </ul>	<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>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>e-Upisnik</p> <p>Obrazac broj 1</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
D				



E				
<p>2</p> <p>Postupanje službenika za informiranje <b>prema usmenom zahtjevu</b> korisnika</p> <p>2</p>	<p>... potrebno je da službenik za informiranje popuni obrazac USMENI ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA PUTEM TELEFONA/ SLUŽBENA BILJEŠKA (vidi Dodatak);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korisnik plaća naknadu za informaciju u skladu s čl. 19. Zakona propisana je Kriterijem za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14). Dostupno na linku: <a href="http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html">http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html</a></li> <li>- tijelo javne vlasti/ Službenik za informiranje posebno postupa u skladu s čl. 2., 3., 4. i 5. Kriterija:</li> </ul> <p><b>Čl. 2.</b> Visina naknade stvarnih materijalnih troškova određuje se u sljedećem iznosu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. preslik jedne stranice veličine A4 – 0,25 kuna</li> <li>2. preslik jedne stranice veličine A3 – 0,50 kuna</li> <li>3. preslik jedne stranice u boji veličine A4 – 1,00 kuna</li> <li>4. preslik jedne stranice u boji veličine A3 – 1,60 kuna</li> <li>5. elektronički zapis na jednom CD-u – 4,00 kuna</li> <li>6. elektronički zapis na jednom DVD-u – 6,00 kuna</li> <li>7. elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije – 210 kuna za 64 GB, 150 kuna za 32 GB, 120 kuna za 16 GB, 50 kuna za 8 GB, 30 kuna za 4 GB.</li> </ol>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <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>e-Upisnik</p> <p>Obrasci</p> <p>e-obraci</p>
F				



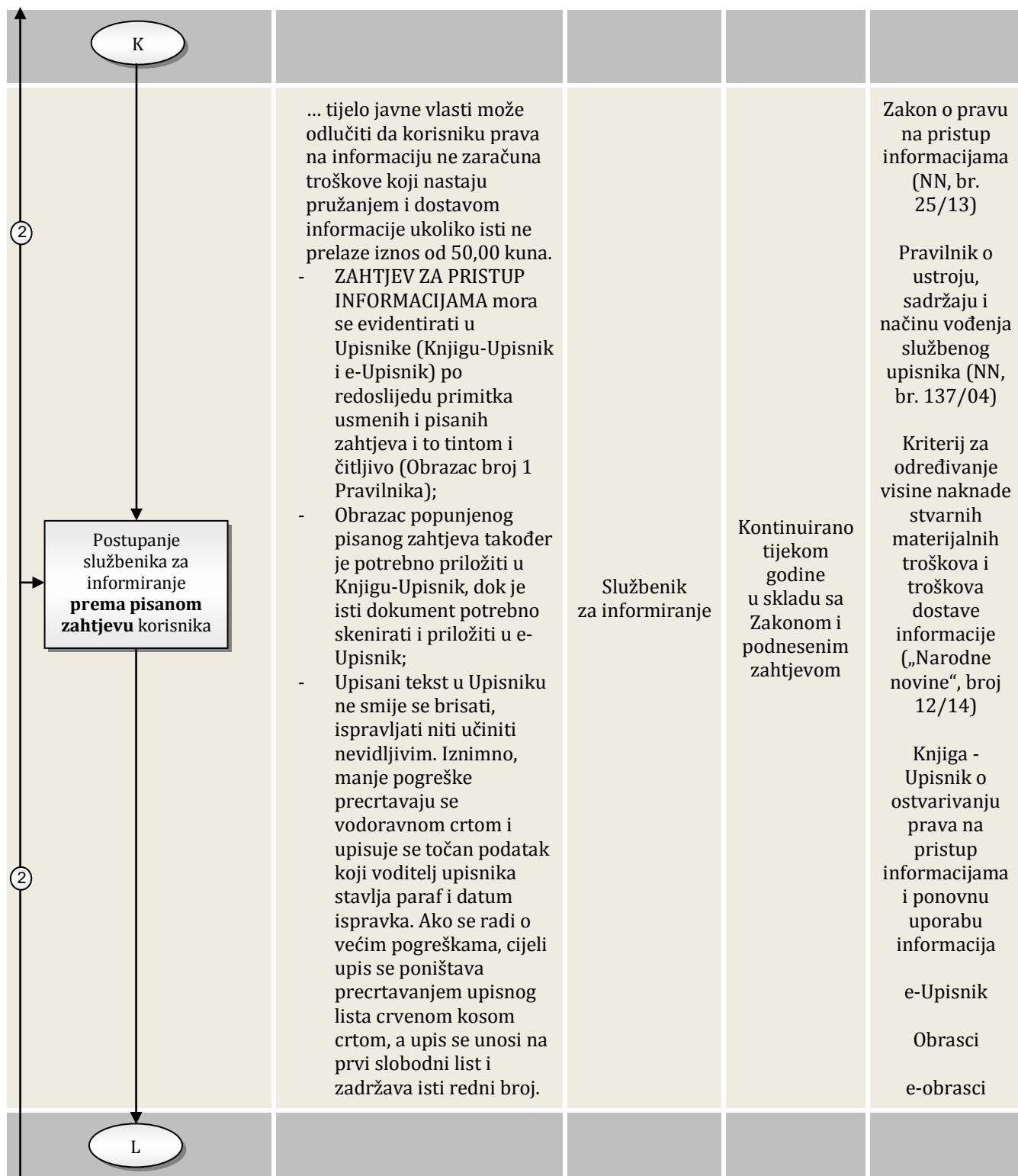




	<p>2) Korisnik plaća naknadu za informaciju u skladu s čl. 19. Zakona propisana je Kriterijem za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14). Dostupno na linku: <a href="http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html">http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html</a></p> <p>3) Tijelo javne vlasti/ Službenik za informiranje posebno postupa u skladu s čl. 2., 3., 4. i 5. Kriterija:</p> <p><b>Čl. 2.</b> Visina naknade stvarnih materijalnih troškova određuje se u sljedećem iznosu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. preslik jedne stranice veličine A4 – 0,25 kuna</li> <li>2. preslik jedne stranice veličine A3 – 0,50 kuna</li> <li>3. preslik jedne stranice u boji veličine A4 – 1,00 kuna</li> <li>4. preslik jedne stranice u boji veličine A3 – 1,60 kuna</li> <li>5. elektronički zapis na jednom CD-u – 4,00 kuna</li> <li>6. elektronički zapis na jednom DVD-u – 6,00 kuna</li> <li>7. elektronički zapis na memorijskoj kartici ovisno o količini memorije – 210 kuna za 64 GB, 150 kuna za 32 GB, 120 kuna za 16 GB, 50 kuna za 8 GB, 30 kuna za 4 GB.</li> </ol>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)</p> <p>Knjiga - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>e-Upisnik</p> <p>Obrasci</p> <p>e-obraci</p>

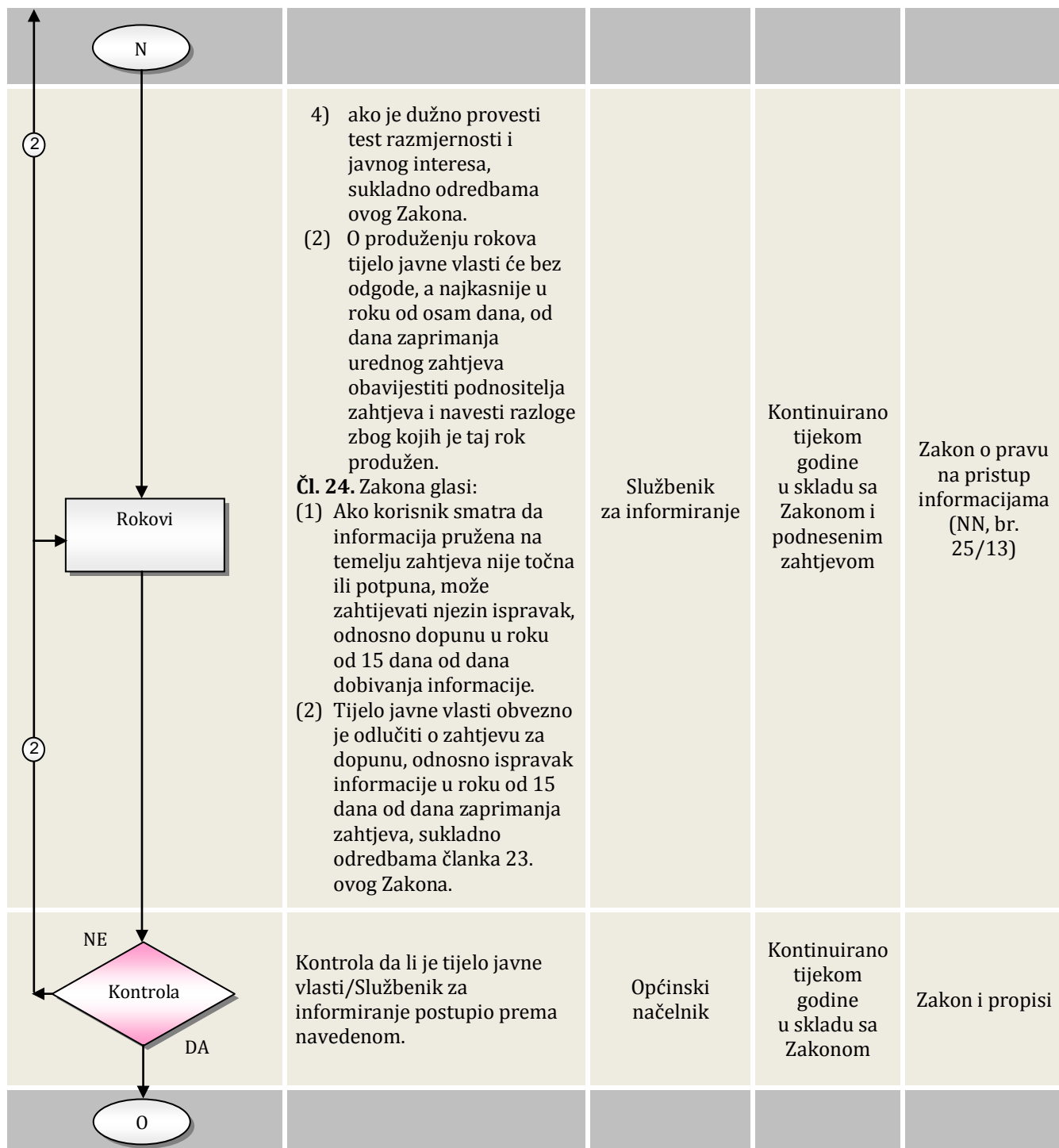


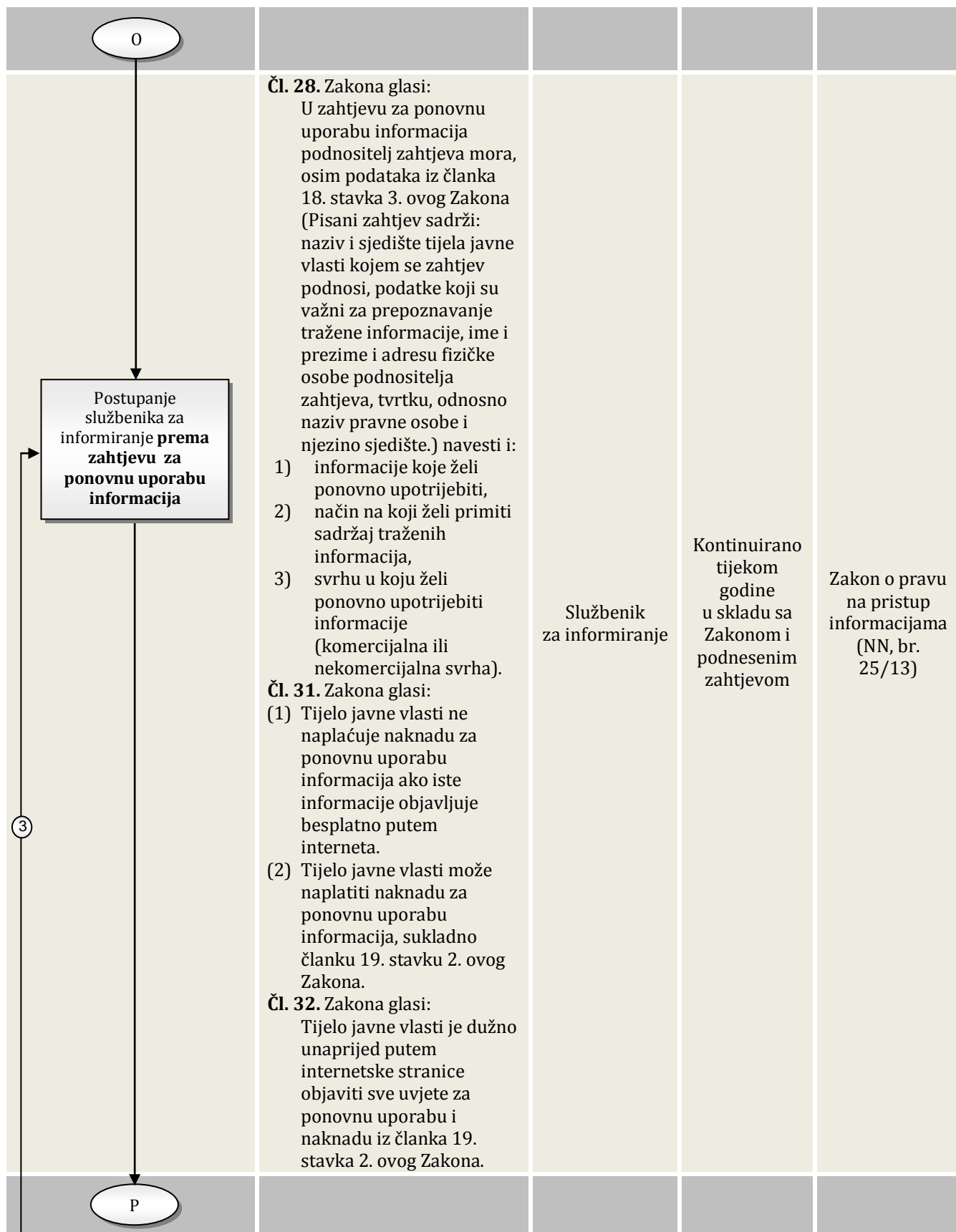
I				
<p>2</p> <p>Postupanje službenika za informiranje <b>prema pisanom zahtjevu</b> korisnika</p> <p>2</p>	<p><b>Čl.3.</b> Visinu naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave za usluge koje nisu navedene u članku 2. ovih Kriterija, tijelo javne vlasti odredit će na način da u visinu naknade zaračuna prosječnu tržišnu cijenu za uslugu, trošak amortizacije koje ima tijelo javne vlasti te trošak poštanskih usluga. Vrijeme koje zaposlenik tijela javne vlasti provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na pristup informaciji, ne predstavlja stvarni materijalni trošak.</p> <p><b>Čl.4.</b> <b>Tijelo javne vlasti dostavit će korisniku informaciju po primitku dokaza o izvršenoj uplati.</b> Tijelo javne vlasti <b>zatražit će od korisnika da unaprijed položi na račun tijela javne vlasti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od osam dana</b>, ukoliko iznos prelazi 150,00 kuna. U slučaju da korisnik prava na pristup informaciji u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je korisnik prava na pristup informaciji odustao od zahtjeva.</p> <p><b>Čl. 5.</b> Iz razloga učinkovitosti i ekonomičnosti te ostvarivanja razmjernosti u zaštiti prava stranaka i javnog interesa, ...</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika (NN, br. 137/04)</p> <p>Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“, broj 12/14)</p>
K				



	<p><b>Čl. 20.</b> Zakona glasi:</p> <p>(1) Na temelju zahtjeva za pristup informaciji tijelo javne vlasti će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.</p> <p>(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet 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, tijelo javne vlasti odbacit će zahtjev rješenjem.</p> <p><b>Čl. 21.</b> Zakona glasi:</p> <p>(1) Ako tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, dužno je, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, a o čemu će obavijestiti podnositelja. Rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je nadležno tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev. ...</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p>

	<p>(2) Ako tijelo javne vlasti zaprimi zahtjev za pristup informaciji iz članka 15. stavka 2. točke 1. ovog Zakona, a nije njezin vlasnik, dužno je bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev vlasniku informacije, o čemu će obavijestiti podnositelja.</p> <p>(3) Ako tijelo javne vlasti zaprimi zahtjev za pristup međunarodnoj informaciji, dužno je bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti isti vlasniku informacije, o čemu će obavijestiti podnositelja. Iznimno, tijelo javne vlasti postupit će po zaprimljenom zahtjevu za pristup međunarodnoj informaciji, ako je iz same informacije nedvojbeno vidljivo da je ona namijenjena neposrednoj objavi.</p> <p><b>Čl. 22. Zakona glasi:</b></p> <p>(1) Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je tijelo javne vlasti trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji: ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela javne vlasti,</li> <li>2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,</li> <li>3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije, ...</li> </ol>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p>





<p>Postupanje službenika za informiranje <b>prema zahtjevu za ponovnu uporabu informacija</b></p>	<p>Službenik za informiranje postupa na isti način kako je prethodno navedeno u postupanju usmenih i pisanih zahtjeva samo što u ovom slučaju koristi obrazac ZAHOTJEVA ZA PONOVNUPORABU INFORMACIJAMA (vidi Dodatak).</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p> <p>Obrazac e-obrazac</p>
<p>Rokovi prema zahtjevu za ponovnu uporabu informacija</p>	<p><b>Čl. 29. Zakona glasi:</b></p> <p>(1) Tijelo javne vlasti odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.</p> <p>(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ispravi zahtjev u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, tijelo javne vlasti odbacit će zahtjev rješenjem.</p> <p>(3) Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je tijelo javne vlasti trebalo odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz razloga propisanih u članku 22. stavku 1. točkama 1., 2. i 3. ovog Zakona.</p> <p>(4) O produženju rokova tijelo javne vlasti bez odgode će, a najkasnije u roku od osam dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano tijekom godine u skladu sa Zakonom i podnesenim zahtjevom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13)</p>
<p>Q</p>				

