

Na temelju članka 1. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13) i članka 32. Izjave o osnivanju direktor Općinskog komunalnog poduzeća Sveti Petar Orehovec d.o.o. 5. ožujka 2015. godine donio je

PRAVILNIK
o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija
Općinskog komunalnog poduzeća Sveti Petar Orehovec d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13).

Članak 2.

Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Općinskog komunalnog poduzeća Sveti Petar Orehovec d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti pod kojima „Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija“ (u daljnjem tekstu: korisnik) koji je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Općinskog komunalnog poduzeća Sveti Petar Orehovec d.o.o. (u daljnjem tekstu: Komunalno poduzeće) kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Komunalno poduzeće ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13):

- „*Informacija*“ je svaki podatak koji posjeduje Komunalno poduzeće kao tijelo javne vlasti 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*“ obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Komunalnog poduzeća 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 Komunalnog poduzeća od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalne ili nekomercijalne svrhe drukčije od izvorne svrhe u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu.

Članak 4.

Komunalno poduzeće ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi Zakona o pravu na pristup informacijama i na temelju članka 1. ovog Pravilnika.

II. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

Komunalno poduzeće je obvezno radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Članak 6.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Komunalnom poduzeću.

Članak 7.

Komunalno poduzeće je obvezno upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na internet stranici na lako pretraživ način.

Članak 8.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Komunalnog poduzeća, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Članak 9.

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Komunalnog poduzeća.

Članak 10.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

- zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Komunalnog poduzeća u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,

- zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva.

Članak 11.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

III. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 12.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama vodi službenik za informiranje.

Članak 13.

Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama prema evidenciji iz Upisnika službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

IV. OGRNIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 14.

Komunalno poduzeće će ograničiti pristup informacijama u skladu sa člankom 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13).

Članak 15.

Komunalno poduzeće će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

Članak 16.

Komunalno poduzeće može ograničiti pristup informaciji:

- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
- ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- ako je informacija u postupku izrade unutar tijela Komunalno poduzeće, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke,
- ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
- u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 17.

Komunalno poduzeće može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Članak 18.

Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u članku 17. alineji 3. postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

Članak 19.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Članak 20.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Komunalno poduzeće kao tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

V. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA

Članak 21.

Komunalno poduzeće omogućuje pristup informacijama:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj internet stranici, objavom u javnom glasilu i objavom na oglasnoj ploči Komunalnog poduzeća radi informiranja javnosti,
2. davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije,
 - davanjem informacije pisanim putem,
 - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
 - dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
 - na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 22.

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 23.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

U svrhu ponovne uporabe informacija Komunalno poduzeće će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće i primjereno. Komunalno poduzeće nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

VI. ZAHTJEV

Članak 25.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne novine“ broj 12/14).

Članak 26.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

Članak 27.

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 redosljedom prema vremenu nastanka.

Članak 28.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

1. Pisani zahtjev u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama 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, način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.

2. Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev. O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku kojeg će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.

3. Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji, 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.

4. Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev 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.

Članak 29.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Komunalno poduzeće će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 30.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Komunalno poduzeće će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga 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, Komunalno poduzeće će odbaciti zahtjev rješenjem.

Članak 31.

Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Komunalno poduzeće trebala odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz razloga propisanih u članku 22. stavku 1. točkama 1, 2. i 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 32.

O produženju rokova Komunalno poduzeće će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sveti Petar Orehovec, 5. ožujka 2015.

DIREKTOR:
Antun Petric