



**Krapina, 01. svibnja 2018.
Broj: 210/33-18-02/01**

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13 i 85/15), direktorica Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. za savjetovanje i usluge donosi

**PRAVILNIK
O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O
OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPORABU
INFORMACIJA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: Upisnik). Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. dužan je voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija („Narodne novine“, br. 83/14).

VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija, po redoslijedu primitka koji se upisuju radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva. Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke pošte, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Članak 3.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku i to u Odjelu za opće, upravne, financijske i kadrovske poslove. Upisnik se vodi u elektroničkom obliku koji sadrži podatke iz Obrasca broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.

Članak 4.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- vrsta zahtjeva (zahtjev za pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacija)
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva ili drugi evidencijski broj
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i dr.)
- podaci o podnositelju zahtjeva (ime i prezime odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt telefon i/ili adresa elektroničke pošte)
- informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)
- odluka o zahtjevu (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest), uz navođenje pravne osnove
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi
- odluka Visokog upravnog suda RH po tužbi
- visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama
- napomena.

Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. ne posjeduje klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj, stoga se rubrika pod nazivom klasifikacijska oznaka neće popunjavati, a u rubriku urudžbeni broj upisivati će se brojeva oznaka.

Članak 6.

Svaki zaposlenik Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o., kojemu se korisnik prava na pristup informacijama, kao i ponovnu uporabu informacija usmeno obrati sa zahtjevom, dužan je istog uputiti da zahtjev dostavi službeniku za informiranje, koji upisuje zahtjev u Upisnik. Ukoliko službenik za informiranje može dati informaciju osobno, to će i učiniti, a u slučaju ako informacija nije u njegovoj nadležnosti, službenik za informiranje će proslijediti zahtjev osobi u čijoj je nadležnosti informacija. U oba slučaja, stavlja se bilješka u Upisnik.

Članak 7.

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.

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

Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje direktorica Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o..

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (Obrazac 1), Zahtjev za pristup informacijama (Obrazac 2), Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije (Obrazac 3) i Zahtjev za ponovnu uporabu informacija (Obrazac 4).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

Dostaviti:

1. Web stranica: www.poduzetnickicentar-kzz.hr
2. Pismohrana

DIREKTORICA:

Martina Jantol Županić

 **PODUZETNIČKI
CENTAR** Krapinsko-zagorske
županije d.o.o.



**PODUZETNIČKI
CENTAR** Krapinsko-zagorske
županije d.o.o.

Frana Gafovića 1 B,
49000 Krapina, Hrvatska
www.poduzetnickicentar-kzz.hr

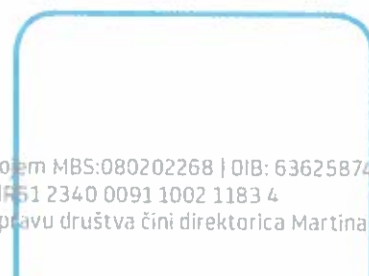
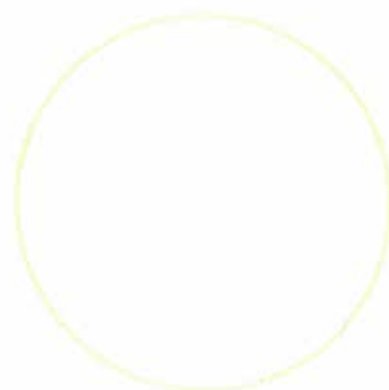
Obrazac broj 1

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

TIJELO JAVNE VLASTI

GODINA

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE





PODUZETNIČKI CENTAR

Krapinsko-zagorske
županije d.o.o.

Frana Galovića 1 B,
49000 Krapina, Hrvatska
www.poduzetnickicentar-kzz.hr

stranica br.

Redni broj zahtjeva	Vrsta zahtjeva

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj/evidencijski broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)

Informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)

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



**Obrazac broj 2
ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, 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.

Pravo na žalbu

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.

Obrazac broj 2 – Obrazac zahtjeva za pristup informaciji



**Obrazac broj 3
ZAHTEJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE**

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, 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 članku 18. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) kojim sam zatražio/la dostavu informacije (*navesti koja je informacija zatražena*):

Budući da sam dana _____ zaprimio/la informaciju koja nije ona koju sam zatražio/la ili je nepotpuna (*zaokružiti*), molim da mi se sukladno odredbi članka 24. 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)

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

Pravo na žalbu

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.

Obrazac broj 3 – Obrazac zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije



Obrazac broj 4
ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, 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)

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

Pravo na žalbu

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.