

Ur.broj: _____

POLET d.o.o. Vinkovci

Na temelju članka 14. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13.), donosi

PRAVILNIK

O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNUPORABU 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) POLET d.o.o. dužan 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 informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: zahtjevi), po redosljedu primitka.
- (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 prikladnom 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.
- (2) Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 4.

U Upisniku se evidentiraju zahtjevi i način rješavanja zahtjeva, a upisuju se 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, odnosno drugi evidencijski broj,
- datum primitka zahtjeva,
- način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i drugo),

- 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 Republike Hrvatske po tužbi,
- visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
- napomena.

Članak 5.

(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) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.

Članak 6.

U ispisanom i zaključenom Upisniku tekst se ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim, a iznimno, pogreška se može ispraviti tako da se ista precrta vodoravnom crtom te upiše točan podatak, o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubrici napomena.

Članak 7.

POLET d.o.o. dužan je osigurati sigurnosnu kopiju upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način.

Članak 8.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika su 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, Obrazac broj 3 – Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije i Obrazac broj 4 – Zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

(2) Obrasci 2., 3. i 4. iz stavka 1. ovog članka su pomoćni obrasci za korisnike prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave na web stranici POLET-a d.o.o. Vinkovci, www.polet.hr.

Vinkovci, 03.08.2018.

Direktor
Mijat Kurtušić, univ.spec.oec.