**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI DELNICE**

**Kuti 6, Delnice**

**Delnice, 12. svibnja 2025.**

Broj: 326/2025, 01-01

Na temelju članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Delnice te u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22), dana 12. svibnja 2025. godine ravnateljica Centra donosi

 **PRAVILNIK**

o pravu na pristup informacijama u Centru za pružanje usluga u zajednici Delnice

 **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zakon), radi ostvarivanja javnosti rada Centra za pružanje usluga u zajednici Delnice (u daljnjem tekstu: Centar), utvrđuju načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u Centru, ograničenja prava na pristup informacijama te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Centra.

 Odredbe ovoga pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju u svim službama unutar Centra.

**OBVEZA OBJAVLJIVANJA I NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Članak 2.

Centar omogućava pravodoban pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Centar obvezno na internetskim stranicama objavljuje:

 1. opće akte i odluke koje donosi Centar

 2. godišnje planove, programe, strategije, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge

 dokumente koji se odnose na područje rada Centra

 3. informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o

 izvršavanju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

 4. obavijesti o raspisanim natječajima

 5. obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi

 informacija s podacima za kontaktiranje sa službenikom za informiranje

 6. ostale informacije o radu Centra (vijesti, priopćenja za javnost)

 Centar omogućava pristup informacijama i na drugi način:

- objavom općih akata

 - oglašavanjem u prostorijama Centra, u brošurama, informativnim lecima, publikacijama i na druge odgovarajuće načine, putem službene web stranice, telefonom ili na osobne usmene ili pisane upite zainteresiranih osoba

- neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije

 - izvještavanjem najmanje jednom godišnje kroz godišnje izvješće o radu

- izvještavanjem Povjerenika za informiranje o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu.

**OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA TEST RAZMJERNOSTI I JAVNOG INTERESA**

Članak 3.

Centar može ograničiti pristup informacijama u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, odnosno u slučaju kada su Statutom ili drugim općim aktom utvrđene kao poslovne ili profesionalne tajne.

Članak 4.

Centar odnosno službenik za informiranje obvezan je provesti test razmjernosti i javnog interesa ako postoji zakonom propisan razlog za ograničenje:

- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna

- ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka

 - ako informacija nije cjelovita jer je u postupku izrade unutar tijela javne vlasti te bi njena objava ozbiljno narušila proces donošenja odluke

- ako je pristup informaciji ograničen međunarodnim ugovorima - ako postoji sumnja da bi objavljivanje informacije onemogućilo nadzor zakonitosti. U testu razmjernosti i javnog interesa procjenjuje se razmjernost između omogućavanja pristupa informaciji i razloga za uskratu te utvrđuje može li se pristup informaciji ograničiti radi zaštite nekog zaštićenog interesa iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, bi li omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te prevladava li potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu za zaštićene interese, informacija će biti dostupna.

**SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

Članak 5.

Službenik za informiranje je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama koju posebnom odlukom određuje ravnatelj Centra.

 O Odluci o određivanju službenika za informiranje Centar je dužan izvijestiti Povjerenika za informiranje u roku od mjesec dana od donošenja odluke o određivanju službenika za informiranje.

Članak 6.

Službenik za informiranje:

 1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, i to:

 - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu bilješku o tome - poziva korisnika radi ispravka nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva

- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja

 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije

 - sastavlja službenu bilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji - dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju

- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena

- obavještava podnositelja zahtjeva da mu je već omogućen pristup istoj informaciji u roku od 90 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva

- obavještava podnositelja da je dostupnost informaciji iz upravnog postupka utvrđena Zakonom o općem upravnom postupku

- donosi rješenje o pravu na pristup informaciji u slučajevima navedenim u Zakonu

- podnosi zahtjev korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije

2. izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama

3. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija

4. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima

5. osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji

6. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima.

Članak 7.

Službenik za informiranje za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju . Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 3. i 4. ovoga pravilnika zatražiti prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od ravnatelja Centra.

**SLUŽBENI UPISNIK**

Članak 8.

Centar vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, u skladu s pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za poslove opće uprave, odredbama Zakona i u skladu s ustrojstvom Centra.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige.

**POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA**

**Vrste zahtjeva**

Članak 9.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva. Ako je zahtjev podnesen usmeno i osobno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen preko telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena bilješka. O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu bilješku sastavlja prvenstveno službenik za informiranje, ali i drugi radnik osposobljen i ovlašten za sastavljanje zapisnika ili službene bilješke. Tako zaprimljen zahtjev treba neodgodivo proslijediti uredskom poslovanju radi evidentiranja i dostave u rad službeniku za informiranje.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah i udovoljio, evidentiranje zahtjeva u službenom upisniku obavit će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 10.

Pisani ili usmeni zahtjev za pristup informacijama treba sadržavati: ime i prezime (za pravne osobe naziv) i adresu (sjedište) podnositelja zahtjeva, naziv tijela kojem se podnosi zahtjev te opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi niti je podnositelj obvezan pozvati se na primjenu Zakona, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom. Ovaj prijedlog ne obvezuje Centar

**Dostava zahtjeva u rad**

Članak 11.

Odmah nakon zaprimanja i evidentiranja usmeni ili pisani zahtjev se kao prioritetan dostavlja u rad službeniku za informiranje koji je po njemu dužan neodgodivo postupiti, pridržavajući se svih propisanih rokova za rješavanje.

**Rokovi i ustupanje zahtjeva**

Članak 12.

Centar je dužan u roku od 15 dana od primitka urednog zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji preko službenika za informiranje ili na drugi odgovarajući način.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u roku od 5 dana zahtjev ispravi ili dopuni, s uputom da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Centar ne posjeduje traženu informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužan je ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

Ako Centar zaprimi zahtjev za pristup međunarodnoj informaciji, dužan je bez odgode, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev vlasniku informacije i o tome obavijestiti podnositelja.

Članak 13.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 12. ovoga pravilnika mogu se produžiti do 15 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Centra, ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija ili ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, kao i o razlozima zbog kojih se rok produžava, podnositelj zahtjeva mora biti obaviješten bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana.

**Naknada za pristup informacijama**

Članak 14.

Centar ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.).

**RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU**

**Obavijest**

Članak 15.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već službenik za informiranje sastavlja službenu bilješku. Centar će bez odgode, pisanim putem, obavijestiti podnositelja zahtjeva:

1. da mu je omogućen pristup traženoj informaciji

2. da mu je pristup istoj informaciji već omogućen, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva

3. da je informacija objavljena

4. da je dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih, na zakonu utemeljenih postupaka, utvrđena propisom.

U navedenim slučajevima Centar obvezno donosi obavijest.

**Prvostupanjsko rješenje**

Članak 16.

Službenik za informiranje donosi pozitivno rješenje kojim se udovoljava zahtjevu i omogućuje pristup traženoj informaciji u slučajevima iz članka 23. stavka 3. Zakona.

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

1) u slučajevima ograničavanja prava na pristup informacijama iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona

2) ako korisnik zatraži dopunu ili ispravak već pružene informacije, a Centar smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije

3) ako korisnik traži informaciju koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona.

 Rješenje o odbacivanju zahtjeva donijet će se:

1) kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun u smislu članka 20. stavka 2. Zakona

2) kada tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi, u smislu članka 23. stavka 4. Zakona.

Članak 17.

Prvostupanjsko rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi službenik za informiranje. Prvostupanjsko rješenje izrađuje se u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

**Žalba i upravni spor**

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 16. ovoga pravilnika podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu i kada Centar u propisanom roku ne odluči o zahtjevu za pristup informaciji.

Centar će žalbu zajedno sa spisom predmeta, bez odgode, dostaviti Povjereniku za informiranje koji je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranci, preko prvostupanjskog tijela, najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe.

Članak 19.

Centar je dužan Povjereniku za informiranje kao drugostupanjskom tijelu u postupku po žalbi o ograničenju informacijama u slučajevima iz članka 16. Zakona omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka. Centar može pokrenuti upravni spor u skladu s člankom 26. stavkom 2. Zakona. U postupku po tužbi u upravnom sporu o ograničenju informacija u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, Zavod je dužan nadležnom sudu omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

**PONOVNA UPORABA INFORMACIJE**

Članak 20.

Ponovna uporaba znači uporabu informacija tijela javne vlasti od 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 znači ponovnu uporabu.

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

Radi ponovne uporabe informacija, tijelo javne vlasti učinit će svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad je to moguće i primjereno. Centar 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 radi ponovne uporabe.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija, rokovi i rješenja propisani su odredbama članaka 28. do 34. Zakona.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica

 Dragica Glad Dožaić, mag.prim.educ