

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine«, broj 172/03. i 144/ 10 ) i članka 78. Statuta Hrvatske zajednice tehničke kulture Izvršni odbor na 28. sjednici održanoj 25. veljače 2011. godine donio je:

**PRAVILNIK  
O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA U  
HRVATSKOJ ZAJEDNICI TEHNIČKE KULTURE**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, a radi ostvarivanja javnosti rada Hrvatske zajednice tehničke kulture ( nastavno : HZTK), utvrđuju načini ostvarivanja prava i izuzeci od ostvarivanja prava na pristup informacijama u HZTK te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar HZTK.

Odredbe ovoga pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju u svim ustrojstvenim jedinicama HZTK.

**2. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Članak 2.**

HZTK omogućava pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i podjednakim uvjetima.

HZTK omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- izvještavanjem resornog Ministarstva o radu HZTK, najmanje jednom godišnje (godišnje izvješće o radu),
- objavljivanjem općih akata HZTK na oglasnoj ploči HZTK i internetskoj stranici HZTK,
- objavljivanjem ostalih priopćenja na internetskim stranicama HZTK,
- objavljivanjem vijesti o radu, aktivnostima i događanjima u HZTK i u vezi sa HZTK na internetskoj stranici HZTK,
- oglašavanjem natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave u skladu s posebnim propisima,
- neposrednim usmenim ili pisanim pružanjem informacija na upite preko kontakt telefona i internetske stranice HZTK ili na osobne usmene ili pisane upite korisnika prava na informaciju,
- neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
- na druge odgovarajuće načine.

### **3. KATALOG INFORMACIJA**

#### **Članak 3.**

U HZTK se posebnom odlukom izvršnog odbora ustrojava središnji katalog informacija koje HZTK posjeduje, kojima raspolaže ili ih nadzire. Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija prema unutarnjem ustrojstvu HZTK, s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Katalog informacija obvezno se objavljuje na internetskoj stranici HZTK, a prema potrebi, i na drugi odgovarajući način (u tiskanom obliku), te treba biti dostupan svim korisnicima prava na pristup informacijama pod jednakim uvjetima.

### **4. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 4.**

HZTK pristup informacijama ograničava u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima HZTK.

HZTK će uskratiti pristup informaciji ako je ona zakonom, drugim propisom donesenim na temelju zakona ili općim aktima HZTK određena kao službena, ili druga tajna, ako se radi o osobnim ili drugim zakonom zaštićenim podacima, odnosno u slučajevima iz članka 8. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Tajnom se smatraju osobito:

- dokumenti koje tijela HZTK proglašaju ( službenom ili drugom) tajnom,
- podaci koji su općim aktima HZTK utvrđeni kao tajni,
- podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna ili fizička osoba priopći tijelima HZTK kao povjerljive,
- dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine,
- osobni podaci korisnika usluga iz djelatnosti HZTK, te službenika HZTK i članova njihovih obitelji
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima HZTK, drugih tijela javne vlasti, korisnika usluga HZTK, odnosno protivno zakonu ili općim aktima HZTK

### **5. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

#### **Članak 5.**

Poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje Izvršni odbor HZTK.

## **Članak 6.**

Službenik za informiranje obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:

- zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome, poziva korisnika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev,
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji,
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena,
- dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju, donosi rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva (članak 16. ovoga pravilnika),
- podnosi zahtjev prema korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama),
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija poduzima radnje i mjere radi urednog vođenja Kataloga informacija,
- osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji,
- vodi upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima.

## **Članak 7.**

Službenik za informiranje za svoj rad neposredno je odgovoran glavnoj tajnici HZTK.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 4. Ovoga pravilnika zatražiti prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od glavne tajnice HZTK.

## **6. SLUŽBENI UPISNIK**

### **Članak 8.**

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama HZTK vodi poseban službeni upisnik, u skladu s podzakonskim propisom, tj. Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

U upisniku se obvezno evidentiraju svi usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama zaprimljeni u HZTK, te odluke o zahtjevima.

Upisnik vodi službenik za informiranje, a podatke u upisnik za njegove potrebe unosi i ažurira voditeljica tajništva nadležna za uredsko poslovanje.

## **7. PODNOŠENJE ZAHTJEVA**

### **a) Zahtjev**

#### **Članak 9.**

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva HZTK.

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 zabilješka.

Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu (članak 10. ovoga pravilnika).

O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu zabilješku sastavlja prvenstveno službenik za informiranje, ali i drugi službenik HZTK osposobljen i ovlašten za sastavljanje zapisnika ili službene zabilješke. 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 obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

#### **Članak 10.**

Pisani zahtjev treba sadržati : 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.

Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, ali se može predložiti način na koji će HZTK učiniti informaciju dostupnom. Ovaj prijedlog ne obvezuje HZTK.

### **b) Rokovi**

#### **Članak 11.**

HZTK je dužna u roku od 15 dana od primitka 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 3 dana zahtjev ispravi ili dopuni, s poukom da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

## **Članak 12.**

### **c ) Ustupanje zahtjeva**

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

## **Članak 13.**

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 11. ovoga pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ako se :

1. informacija mora tražiti izvan sjedišta HZTK.
2. jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

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.

## **8. RJEŠENJE O ZAHTJEVU**

### **Članak 14.**

#### **a) Prvostupanjsko rješenje**

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već će se o prihvaćanju zahtjeva sastaviti službena zabilješka.

U slučaju kada je informacija već objavljena, HZTK će o tome bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva, o čemu će se također sastaviti službena zabilješka.

### **Članak 15.**

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

1. u slučajevima ograničavanja prava na pristup informacijama iz članka 4. ovoga pravilnika,
2. ako HZTK ne raspolaže, ne nadzire, niti ima saznanja gdje se tražena informacija nalazi,
3. ako je istom korisniku omogućen pristup istoj informaciji u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva,
4. ako korisnik zatraži ispravak ili dopunu već pružene informacije, a HZTK smatra da nema temelja za dopunu ili ispravak dane informacije.

#### **Članak 16.**

Rješenje o odbacivanju zahtjeva donijet će se u slučaju kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun (članak 11. stavak 2. Pravilnika).

#### **Članak 17.**

Prvostupanjsko rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi službenik za informiranje HZTK.

Nacrt rješenja izrađuje se u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici iz čijeg djelokruga je tražena informacija.

Prvostupanjsko rješenje izrađuje se u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

b) Žalba i upravni spor

#### **Članak 18.**

Protiv prvostupanjskog rješenja podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

O žalbi protiv prvostupanjskog rješenja kao drugostupanjsko tijelo odlučuje neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

### **9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodit će se na odgovarajući način, u obliku posebne knjige.

#### **Članak 20.**

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### **Članak 21.**

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči HZTK, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, odnosno 7. ožujka 2011. godine.

U Zagrebu, 25 .02.2011. godine.

PREDSJEDNIK IO HZTK  
pof. dr. sc. Ante Markotić