

Na temelju Zakona o ustanovama (N.N. br.: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) i članaka 4. i 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. br.: 172/03., 144/10 i 77/11)), Domski odbor na sjednici održanoj dana 14.02.2013. donio je:

PRAVILNIK o pravu na pristup informacijama

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže Đački dom, Požega, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Đački dom (u daljnjem tekstu: dom) ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 2.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama dom je dužan godišnjim rasporedom poslova ili posebnom odlukom odrediti službenika za informiranje.

Članak 3.

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže dom, u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o pravu na pristup informacijama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim zakonima.

Članak 4.

Službenik za informiranje može biti isključivo službena osoba doma.

Službenik za informiranje obavlja sljedeće:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva
2. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
3. unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koji se odnose na rad i unutarjni ustroj doma
4. pomaže podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
5. poduzima sve radnje s ciljem urednog vođenja kataloga informacija
6. vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
7. obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 5.

Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 4. ovog Pravilnika aktivno surađivati s ravnateljem, te ostalim zaposlenicima doma s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj, i drugi zaposlenici doma dužni su aktivno surađivati i pomoći u radu službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 4. ovog Pravilnika.

Službenik za informiranje poslove iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja pod nadzorom Ravnatelja.

Članak 6.

Službenik za informiranje za svoj rad odgovara isključivo Ravnatelju Doma i Domskom odboru.

Članak 7.

Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji, ne podliježe ograničenjima iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Odlukom Domskeg odbora ustrojen je katalog informacija koji sadrži osobito:

1. podatke o ustrojstvenim jedinicama doma
2. informacije kojima ustrojstvene jedinice raspolažu
3. način objavljivanja informacija
4. način i vrijeme ostvarivanja prava na pristup informacijama
5. razloge zbog kojih se može uskratiti pravo na pristup informacijama
6. način čuvanja i pohrane informacija.

Članak 9.

Dom osigurava ovlaštenicima pravo na pristup informaciji:

1. neposrednim uvidom u spise koji su predmet zahtjeva uz ograničenja određena zakonom, Pravilnikom o radu i odredbama iz članka 19. ovog Pravilnika
 2. davanjem priopćenja
 3. davanjem usmenih i pisanih odgovora na zaprimljene zahtjeve ovlaštenika
- Ovlaštenicima prava na pristup informaciji, omogućit će se pravo na pristup traženoj informaciji na osnovi podataka koje posjeduje i kojima raspolaže Dom.

Članak 10.

Zahtjev za pristup informaciji ovlaštenik može podnijeti u pisanom (faxom, poštom, elektroničkom poštom) ili na zapisnik u usmenom obliku na to predviđenom obrascu .

Članak 11.

Zahtjev za pristup informaciji mora sadržavati:

1. naznaku da se zahtjev podnosi Domu
2. ime, prezime i prebivalište ako je ovlaštenik fizička osoba odnosno naziv i sjedište ako je ovlaštenik pravna osoba
3. podatke koji su važni za identifikaciju informacije na koju se zahtjev odnosi.

Članak 12.

Zahtjev radi ostvarivanja prava za pristup informaciji može sadržavati:

1. kontakt podatke ovlaštenika: broj telefona, e-mail
2. druge podatke za koje ovlaštenik smatra kako će domu pomoći u ostvarivanju njegova prava na pristup informaciji

Članak 13.

O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje će sastaviti zapisnik kojeg će potpisati ovlaštenik i službenik za informiranje.

O zahtjevu podnesenom putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja službenik za informiranje će sastaviti službenu bilješku u kojoj moraju bit naznačeni podaci iz članka 11. ovog Pravilnika i datum sastavljanja službene bilješke ili na točno određenom obrascu.

Članak 14.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, dom će pozvati ovlaštenika da isti ispravi u roku od tri dana.

Dom je dužan navesti zbog čega je ovlaštenikov zahtjev ocijenjen nepotpunim i/ili nerazumljivim.

Ako ovlaštenik u roku od tri dana zahtjev ne ispravi na odgovarajući način, dom će rješenjem odbacit zahtjev kao nepotpun ili nerazumljiv.

Članak 15.

Zahtjev je nepotpun ako ne sadrži podatke iz članka 11. ovog Pravilnika, a nerazumljiv ako dom na temelju podataka naznačenim u zahtjevu ne može odrediti informaciju na koju se zahtjev odnosi.

Članak 16.

Na temelju potpunog i razumljivog zahtjeva dom je dužan omogućiti ovlašteniku pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rok iz stavka 1. ovog članka može se produžiti za najviše 30 dana ukoliko se:

- 1) informacija mora tražiti izvan doma
- 2) jedan zahtjev odnosi na veći broj različitih informacija

O produženju roka dom će bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana obavijestiti ovlaštenika i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Članak 17.

Dom nije dužan donijeti posebno rješenje o prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji, već će o prihvatanju zahtjeva sastaviti službenu bilješku.

Članak 18.

Protiv rješenja doma, ovlaštenik može izjaviti žalbu u roku od osam dana od dana urednog primitka rješenja.

O žalbi rješenjem odlučuje ravnatelj doma bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv rješenja ravnatelja doma, odnosno konačnoga prvostupanjskog rješenja, ovlaštenik može tužbom pokrenuti upravni spor.

Članak 19.

Pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže dom ograničen je odredbama:

- Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgovorno – obrazovne djelatnosti
- članka 6. Ovršnog zakona (N.N. br. 57/96., 29/99., 42/00., 173/03., 194/03., 151/04., 88/05.), koja propisuje da će se pri provedbi ovrhe i osiguranja paziti na dostojanstvo ovršenika, odnosno protivnika osiguranja te na to da ovrha, odnosno osiguranje za njega budu što manje nepovoljni
- članka 8. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. br. 172/03.), koja propisuje da će tijela javne vlasti uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka
- članka 8. st. 2. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. br. 172/03.), koja propisuje da tijela javne vlasti mogu uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnovane sumnje da bi njezino objavljivanje:
 - onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela
 - onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne
 - onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti
 - izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš
 - onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike
 - ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.
- članka 6. st. 5. Zakona o medijima (N.N. br. 59/04.) koja propisuje da dom može uskratiti davanje informacije kada su tražene informacije radi zaštite javnog interesa na propisan način određene kao državna ili vojna tajna, ili kada bi objavljivanje predstavljalo povredu tajnosti osobnih podataka sukladno zakonu, osim ako se njihovom objavom može spriječiti izvršenje težega kaznenog djela ili spriječiti neposredna opasnost za život ljudi i njihovu imovinu
- članka 8. Zakona o tajnosti podataka (N.N. br. 79/07.), koja propisuje da je zabranjeno prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku
- članka 23. Zakona o tajnosti podataka (N.N. br. 79/07.), koja propisuje da se obveze i prava utvrđena odredbama članka 9. i 19. Zakona mogu ograničiti na način i pod uvjetima utvrđenim posebnim zakonima ako je to potrebno radi zaštite sigurnosti države; obrane; javne sigurnosti; radi prevencije, istrage, otkrivanja i gonjenja počinitelja kaznenih djela ili povreda etičkih pravila za određene profesije; radi zaštite važnoga gospodarskog ili financijskog

interesa države, kulturnih dobara te radi zaštite ispitanika ili prava i sloboda drugih, u opsegu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje određeno

- članka 1. Zakona o arhivskom gradivu (N.N. br. 105/97.) u dijelu koji se odnosi na čuvanje arhivske građe i rokove čuvanja spisa u arhivi i Pravilnika o vrednovanju, postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva doma

Članak 20.

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

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Domskog odbora:

Ana Čulo

KLASA: 003-08/13-01/03
URBROJ: 2177-53-01-13-01
U Požegi, 14.02.2013. godine

Ravnatelj :
Josip Matuha, prof.