

Sukladno članku 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/22) i članka 36. Statuta Centra za rehabilitaciju Nada, Upravno vijeće je na sjednici održanoj dana 15.01.2024. godine donijelo

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire Centar za rehabilitaciju Nada, Karlovac (dalje u tekstu: Centar) pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, Centar ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu a koji posjeduje, raspolaže ili nadzire tijelo javne vlasti.

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 2.

Centar omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- Na internetskoj stanici Centra
- Neposrednim pružanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama
- Uvidom u dokumente i izradom preslike dokumenata koji sadrži tražene informacije
- Dostavljanjem pisane informacije ili preslike dokumenta koji sadrže informaciju ili drugi oblik informacije korisniku koji je podnio zahtjev
- Na drugi odgovarajući način.

Izuzeci od prava na pristup informacijama

Članak 3.

Centar će uskratiti pristup informacijama u sljedećim slučajevima:

1. Ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu ili općem aktu Centra donesenom na temelju zakona
2. Ako je informacija zaštićena zakonom koji uređuje zaštitu osobnih podataka
3. Ako bi objavljivanje informacije onemogućilo:
 - učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
 - onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti
 - povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika
4. Informacije koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u pred istražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka

Poslovnom tajnom se smatraju osobni podaci korisnika, skrbnika i radnika, podaci sadrženi u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Centru te u privicima uz te podneske, podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Centru, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Centra i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Centra i njegovog osnivača, podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Profesionalnom tajnom se smatra: sve što radnici doma saznaju o korisnicima, o njihovim skrbnicima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu korisnicima ili njihovim skrbnicima.

Iznimno, Centar će omogućiti pristup informacijama iz stavke 1. ovog članka ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Službenik za informiranje

Članak 4.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama ravnatelj Centra je obavezan odlukom odrediti službenika za informiranje.

Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Centra.

Centar je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici.

Članak 5.

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Centar u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim aktima te Statutom Centra.

Članak 6.

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - Zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome
 - Poziva ovlaštenika da ispuni nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
 - Ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja
 - Obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostave informacije
 - Sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji
 - Obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena.
 - Podnosi zahtjev prema podnositelju 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. Poduzima radnje i mjere urednog vođenja kataloga informacija
5. Unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranje, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim ispravama koje se odnose na rad i unutarnji ustroj Centra

6. Pomaže podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama
7. Vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
8. Obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Članak 7.

Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 7. ovog pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim radnicima Centra s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj s drugi radnici Centra dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 7. ovog pravilnika.

Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 7. ovog pravilnika pod nadzorom ravnatelja Doma.

Članak 8.

Službenik za informiranje za svoj rad isključivo odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.

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 4. ovog Pravilnika.

Službeni upisnik

Članak 9.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima.

Podnošenje zahtjeva

Članak 10.

Pravo na pristup informacijama se ostvaruje podnošenje pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje.

Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, poštom ili elektroničkom poštom.

Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji se nalazi na internetskoj stranici Centra ili se može podignuti u Centru.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastavit će se službena zabilješka.

Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 11.

Pisani zahtjev za pristup informacijama mora sadržavati:

- naznaku da se zahtjev podnosi Centru za rehabilitaciju Nada, Karlovac
- ime, prezime i adresu ako je podnositelj zahtjeva fizička osoba, odnosno naziv i sjedište
- ako je podnositelj zahtjeva pravna osoba
- opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojeg se podnosi zahtjev, ali se može predložiti način na koji će se način informacija učiniti dostupnom.

Članak 12.

Svaki radnik Centra ili član Upravnog vijeća Centra koji je zaprimio zahtjev za pristup informacijama dužan je bez odgode prosljediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

Članak 13.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Postupanje u povodu zahtjeva

Članak 14.

Nakon zaprimanja i evidentiranja zahtjeva, službenik za informiranje je dužan neodgodivo postupiti po njemu, pridržavajući se propisanih rokova za rješavanje.

Članak 15.

Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od tri dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Centar ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Članak 16.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz članka 16. stavka 1. ovog

Pravilnika može se produžiti za 30 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Centra, ako se jednim zahtjevom traži veći broj informacija ili ako je to potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost informacije.

O produženju roka službenik za informiranje će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge produženja roka.

Rješenje o zahtjevu

Članak 17.

O prihvaćanju zahtjeva službenik za informiranje nije obvezan izdati posebno rješenje, već o tome sastavlja službenu zabilješku.

Članak 18.

Rješenje se ne donosi u sljedećim slučajevima:

- kad Centar omogućuje pristup informaciji
- ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana
- koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva
- ako je informacija objavljena
- ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka službenik za informiranje je obvezan bez odgode o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Članak 19.

Rješenje o odbijanju zahtjeva donest će se:

- ako postoje izuzeci od prava na pristup informacijama iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika
- ako Centar ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi,
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije iz članka 21. ovog Pravilnika,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Rješenje o odbacivanju donosi se ako je zahtjev nerazumljiv ili nepotpun.

Članak 20.

Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

Službenik za informiranje je obvezan odlučiti o zahtjevu za ispravak odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Žalba i upravni postupak

Članak 21.

Protiv rješenja Centra podnositelj može izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka ne može se izjaviti žalba, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, Centar je dužan objaviti ovaj Pravilnik na svojoj internetskoj stranici.

Predsjednik Upravnog odbora

NADA

KARLOVAC, Hrvatske braćske zajednice 26


Slavko Sobot

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

_____ (ime i prezime/naziv pravne osobe, OIB)

_____ (adresa/sjedište)

_____ (kontakt podaci: telefon/mobitel/e-mail)

**CENTAR ZA REHABILITACIJU NADA
HRVATSKE BRATSKE ZAJEDNICE 26
47 000 KARLOVAC**

PREDMET: Zahtjev za pristup informacijama

(navesti podatke koji su važni za prepoznavanje informacija)

Traženi način pristupa informaciji (označiti)

- Neposredno pružanje informacija
- Uvid u dokumente i izrada preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- Dostava preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- Na drugi način: _____

(potpis podnositelja zahtjeva)

U _____, dana _____ 20__ godine