

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 172/03, 144/10 i 77/11), članka 39. – 41. Statuta Gradske knjižnice *Ivan Vidali* ravnateljica Tajana Grbin 3. travnja 2012. godine donijela je

P R A V I L N I K **o pravu na pristup informacijama kojima raspolaže Gradska knjižnica *Ivan Vidali***

I. OPŠTE ODREDBE

članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguranja javnosti rada tijela Gradske knjižnice *Ivan Vidali*, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u nastavku teksta: Zakon), utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Gradske knjižnice *Ivan Vidali*.

Tijela Gradske knjižnice *Ivan Vidali* (u nastavku teksta: tijela Grada) koja su dužna u cilju ostvarivanja javnosti rada omogućiti pristup informacijama su ravnateljica i zaposlenici (dipl. knjižničari).

članak 2.

Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu, a koje posjeduju, kojima raspolažu ili nadziru tijela Knjižnice.

članak 3.

Tijela Knjižnice pristup informacijama omogućavaju:

1. objavljivanjem putem web stranice Knjižnice:

- Godišnjih izvješća o radu,
- Godišnjih financijskih izvješća,
- Godišnjih programa rada,
- Godišnjih financijskih planova usklađenih sa Proračunom Grada Korčule,
- Projekciju financijskih planova,
- Raspisane javne natjege,
- Važnije dokumente i odluke ravnateljice

2. redovito objavljivanje vijesti, najava i događanja u organizaciji Knjižnice i u Knjižnici;

3. oglašavanjem raznih objava u «Narodnim novinama» koja su zakonom propisana da se moraju objaviti u »Narodnim novinama«;

4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćenja;

5. davanjem informacije korisniku prava na informaciju (u nastavku teksta: korisnik) koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Korisnik može u zahtjevu naznačiti i način dobivanja informacije.

II. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

članak 4.

Tijela Knjižnice uskratit će pristup informacijama ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu Knjižnice donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje području zaštite osobnih podataka.

Tijela Knjižnice uskratit će pristup informaciji pod uvjetima propisanim Zakonom i Statutom Knjižnice (čl. 46. – 47.).

III. NA IN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Zahtjev

lanak 5.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva nadležnom tijelu Knjižnice.

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

lanak 6.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela Knjižnice kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime, kao i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

2. Rokovi

lanak 7.

Tijela Knjižnice su dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi, s uputom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbijen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijelo Knjižnice ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

3. Ustupanje zahtjeva

lanak 8.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Knjižnice ili ukoliko se jednim zahtjevom traži više i broj različitih informacija.

4. Produženje rokova

lanak 9.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji utvrđeni Zakonom, odnosno ovim Pravilnikom mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se:

- informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Knjižnice,
- jednim zahtjevom traži se više i broj različitih informacija.

O produženju rokova tijelo Knjižnice bez odgode će, a najkasnije u roku od osam dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

5. Rješavanje o zahtjevu

lanak 10.

Tijelo Knjižnice ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad 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 koji su utvrđeni stavkom 1. podstavkom 2., 3. i 4. ovog članka tijelo Knjižnice obvezno je bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

Tijelo Knjižnice prvostupanjskim rješenjem će odbiti zahtjev:

- ako se ispune uvjeti za odbijanje propisani u članku 4. ovog Pravilnika,
- ako tijelo Grada ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi,
- ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije iz članka 11. ovog Pravilnika,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 2. ovog Pravilnika.

6. Dopuna i ispravak informacije

članak 11.

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. Tijelo Grada obvezno je donijeti posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

7. Žalba i upravni spor

članak 12.

Protiv prvostupanjskog rješenja podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu odnosno tužbom pokrenuti upravni spor i kad tijelo Knjižnice, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu podnositelja.

članak 13.

O podnošenju žalbe odnosno pokretanju upravnog spora primjenjuje se odredbe Zakona.

IV. SLUŽBENI UPISNIK

članak 14.

O podnesenim zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik, sukladno posebnim propisima. Službeni upisnik vodi službenik za informiranje.

V. NAKNADA

članak 15.

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi u postupcima pred tijelima Knjižnice. Tijela Knjižnice imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika koji nastaju pružanjem informacije sukladno članku 3. ovog Pravilnika, kao i na troškove dostave tražene informacije. Naknadu visine troškova podrobnije će odrediti ravnateljica posebnom odlukom sukladno Zakonu.

VI. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

članak 16.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Knjižnice obavlja službenik za informiranje. Službenika za informiranje određuje ravnateljica posebnom odlukom.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - poziva podnositelja zahtjeva 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 službeni zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji u smislu članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
 - dostavlja informacije,
 - podnosi zahtjev prema korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije;
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
3. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Knjižnice;

4. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji;

5. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, odnosno Zakonom.

VII. KATALOG INFORMACIJA

članak 17.

Ravnateljica će posebnom odlukom ustrojiti katalog informacija koje posjeduju, raspoložu ili ih nadziru tijela Knjižnice, a koji sadrži sistematiziran pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Za vođenje kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

VIII. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

članak 18.

Do donošenja (nove) odluke o ustrojavanju kataloga informacija Knjižnice i određivanja službenika za informiranje sukladno ovom Pravilniku, ostaju na snazi Odluka o ustrojavanju Kataloga informacija Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 5/07) i Rješenje o određivanju službenika za informiranje („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 5/07), u dijelu koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

članak 19.

Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavit će se i dovršiti prema odredbama Pravilnika o pravu na pristup informacijama kojima raspoložu tijela Grada Korčule (»Službeni glasnik Grada Korčule«, br. 2/07).

članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspoložu tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 2/07).

članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Korčula, 3. travnja 2012.

Ravnateljica Gradske knjižnice *Ivan Vidali*
Tajana Grbin, prof.