

Načelnik Općine Petrijevci na temelju članka 14. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13) i članka 43. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ broj 1/13), dana 10. travnja 2014. godine donosi

P R A V I L N I K

o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: Upisnik).

Općina Petrijevci (dalje u tekstu: Općina) dužna je voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi korisnika prava na pristup informacijama, kao i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13), te vođenje evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen putem elektroničke pošte smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Članak 3.

Upisnik vodi u elektroničkom obliku administrativni tajnik-blagajnik.

Sadržaj i rubrike Upisnika moraju biti istovjetni Upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.

Upisnik se vodi na Obrascu broj 1 – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 4.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redoslijedu primitaka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo.

Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva i vrsta zahtjeva,
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva,
- datum primitka zahtjeva,

- način podnošenja zahtjeva,
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva,
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva,
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije,
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest),
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom,
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi,
- visina naknade.

Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 7.

Svaki službenik Općine Petrijevci kojemu se korisnik prava na pristup informacijama, kao i ponovnu uporabu informacija, usmeno obrati sa zahtjevom, dužan je istog uputiti da zahtjev dostavi službeniku za informiranje, koji se upisuje u Upisnik.

Članak 8.

Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.

Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (Obrazac 1), Zahtjev za pristup informacijama (Obrazac 2) te Zahtjev za ponovnu uporabu informacija (Obrazac 3).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA: 008-01/14-01/2
URBROJ: 2185/05-14-1
Petrijevci, 10. travnja 2014. godine

Načelnik:
Ivo Zelić, dipl. ing.