

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03.), članka 3. stavak 3. Odluke o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Općine Lastovo i članka 21. Statuta Općine Lastovo, Općinsko vijeće Općine Lastovo na 82. sjednici, održanoj 28. siječnja 2005. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o pravu na pristup informacijama kojima**  
**raspolažu tijela Općine Lastovo**

## **1. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguravanja javnosti rada Općinskog vijeća i predsjednika Općinskog vijeća (u daljnjem tekstu: tijela Općine) i u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Općine.

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

### Članak 2.

Tijela Općine pristup omogućavaju:

1. redovitim objavljivanjem akata Općinskog vijeća u Službenom glasniku Općine Lastovo,
2. oglašavanjem u Narodnim novinama natječaja za javne nabave sukladno posebnim propisima,
3. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,
4. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev,
5. uvidom u dokumente i pravljjenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
6. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

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

### Članak 3.

Tijela Općine će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna.

Službenom ili drugom tajnom smatraju se podaci i dokumenti čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno radu Općine ili štetilo interesu i ugledu Općine i korisnicima sredstava Općine.

Službenom tajnom smatraju se naročito:

1. dokumenti koje tijela Općine proglašavaju službenom tajnom,
2. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći tijelima Općine kao povjerljive,
3. dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
4. dokumenti koji se odnose na obranu,

5. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Općine, drugih tijela javne vlasti, korisnika sredstava Općine, odnosno protivno zakonu.

#### **4. PODNOŠENJE ZAHTJEVA**

##### **a) Vrste zahtjeva**

###### Članak 4.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva predsjedniku Općinskog vijeća.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik.

###### Članak 5.

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

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će tijelo Općine učiniti informaciju dostupnom.

##### **b) Rokovi**

###### Članak 6.

Tijela Općine 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 poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijela Općine ne posjeduju, ne raspolazu ili ne nadziru informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

###### Članak 7.

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 Općine ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, uz navođenje razloga zbog kojih je rok produžen, podnositelj mora biti obaviješten najkasnije u roku od 8 dana.

##### **c) Postupanje po zahtjevu**

###### Članak 8.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilješka.

O odbijanju zahtjeva obvezno se donosi rješenje i to u slučajevima iz članka 3. ovog Pravilnika.

U slučaju kada je informacija već objavljena, tijela Općine će bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada je i kako tražena informacija objavljena.

Ukoliko ovlaštenik zatraži ispravak ili dopunu pružene informacije, donijet će se posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako se smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

#### Članak 9.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva u slučaju iz članka 6. stavak 2. i rješenje o odbijanju zahtjeva u slučaju iz članka 8. stavka 2. i 4. ovog Pravilnika donosi pročelnik JUO.

### **d) Žalba i upravni spor**

#### Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se izjavljuje predsjedniku Općinskog vijeća Općine Lastovo.

Odluka po žalbi mora se donijeti i dostaviti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv drugostupanjske odluke, odnosno konačnog prvostupanjskog rješenja kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima.

### **5. SLUŽBENI UPISNIK**

#### Članak 11.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Općine obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnim rješenjem određuje Općinsko vijeće.

### **6. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

#### Članak 12.

Službenik za informiranje:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:

- poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev (članak 6. stavak 2.),
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja (članak 6. stavak 3.),
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije (članak 7. stavak 2.),
- sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji (članak 8. stavak 1.),
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena (članak 8. stavak 3.),
- podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (članak 11. stavak 2.)

2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,

3. izrađuje nacрте rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika,

4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na način određen člankom 2. točka 1. ovog Pravilnika.

5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane

u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Općine,

6. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarenjem prava na pristup informaciji,

7. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

#### Članak 13.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe da li su ispunjeni uvjeti iz članka 3. ovog Pravilnika zatražiti prethodnu dozvolu - tumačenje od predsjednika vijeća.

### **7. KATALOG INFORMACIJA**

#### Članak 14.

Općinsko vijeće će posebnom odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduju, raspolazu ili ih nadziru tijela Općine, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka uredit će se i pitanje naknade stvarnih materijalnih troškova iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

### **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave u Službenom glasniku Općine Lastovo.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Luka Lešić, v.r.

KLASA: 008-01/05-01/03  
URBROJ: 2145-02/01-05-1  
Lastovo, 28. siječnja 2005.