

Na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine«, broj 25/13, 85/15) i članka 28. Statuta Orlič d.o.o., direktor 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).

Orlič d.o.o. (dalje u tekstu: Tvrtka) 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, 85/15), 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 se vodi u elektroničkom obliku i to u uredu direktora.

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,
- 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, djelomično prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen),
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom,
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi.

Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 7.

Svaki službenik Orlic d.o.o. 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.

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, a svojim potpisom potvrđuje direktor.

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, objavit će se na web stranici www.orlic.hr

Broj: 50-03/19

U Tkonu, 27. svibnja 2019.

DIREKTOR:
Dino Smoljan