

JAVNA USTANOVA „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“

**PRAVILNIK**  
O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I  
PONOVNU UPORABU INFORMACIJA  
JAVNE USTANOVE „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“

Perušić, 21.veljače 2022.

Temeljem odredbi čl. 1. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodna novine“, broj 25/13, 85/15) i čl. 16. Statuta JU „Pećinski park Grabovača“ donešenog 11. svibnja 2020. godine, Upravno vijeće Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ dana donosi

**PRAVILNIK  
O OSTAVRIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA  
I PONOVNU UPORABU INFORMACIJA  
JAVNE USTANOVE „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“**

**I. Opće odredbe**

**Članak 1.**

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“ (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) primjenjuje odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodna novine“, broj 25/13, 85/15).

**Članak 2.**

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Javne ustanove „Pećinski park Grabovače“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti pod kojima „Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija“ (u daljnjem tekstu: korisnik) ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Javna ustanova kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Javna ustanova ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

**Članak 3.**

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodna novine“, broj 25/13, 85/15) pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- 1) „Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija“ (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba,
- 2) „Informacija“ je svaki podatak koji posjeduje Javna ustanova kao tijelo javne vlasti u obliku dokumenata, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti,
- 3) „Pravo na pristup informacijama“ obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Javne ustanove da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom,

- 4) „Ponovna uporaba“ znači uporabu informacija Javne ustanove od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu,
- 5) „Test razmjernosti i javnog interesa“ je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenja te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes.

## **II. Obveze**

### **Članak 4.**

Javna ustanova ima obvezu na internetskim stranicama objaviti, na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku, informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi čl. 10. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15), na temelju čl. 1. ovog Pravilnika.

### **Članak 5.**

Javna ustanova obvezna je radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

### **Članak 6.**

Javna ustanova obvezna je upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za informiranje službenom objavom na Internet stranici na lako pretraživ način.

## **III. Službenik za informiranje**

### **Članak 7.**

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Javnoj ustanovi.

### **Članak 8.**

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Javne ustanove, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

### **Članak 9.**

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Javne ustanove.



## Članak 10.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva – korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15) i pratećim propisima:

- 1) Zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,
- 2) Postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva,
- 3) Ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pisanim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),
- 4) Obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- 5) Obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- 6) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,
- 7) Ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Javne ustanove u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15),
- 8) Upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
- 9) Zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporadu informacija po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva.

## Članak 11.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

### **IV. Službeni upisnik**

## Članak 12.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik), u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15) vodi službenik za informiranje.

## Članak 13.

Izješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15) prema evidenciji iz Upisnika službenika za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

## V. Ograničenja prava na pristup informaciji

### Članak 14.

Javna ustanova ograničit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka u skladu sa čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

### Članak 15.

Javna ustanova može ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojima se uređuje tajnost podataka,
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
- 3) ako je informacija tajna, sukladno zakonu,
- 4) ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava,
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području odražavanja diplomatskih odnosa,
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

### Članak 16.

Javna ustanova može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnovne sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

### Članak 17.

Javna ustanova može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje, prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije, moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade,
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

### Članak 18.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 15. i čl. 16. ovog Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.



#### Članak 19.

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga navedenih u čl. 15. st. 5. ovog Pravilnika postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacije mogla biti prouzročena šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

#### Članak 20.

Informacije iz čl. 15. i čl. 16. ovog Pravilnika postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

#### Članak 21.

Pristup informaciji iz čl. 17. st. 1. ovog Pravilnika može se ograničiti i nakon što je informacija dovršena, osobito ako bi ta objava ozbiljno narušila proces odlučivanja i izražavanja mišljenja ili dovela do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, osim ako postoji prevladavajući javni interes za objavu informacije.

#### Članak 22.

Javna ustanova provodi test razmjernosti i javnog interesa u skladu s čl. 16. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

### **VI. Način ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija**

#### Članak 23.

Javna ustanova omogućuje pristup informacijama:

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj Internet stranici i objavom na oglasnoj ploči radi informiranja javnosti,
- 2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  1. neposrednim davanjem informacije,
  2. davanjem informacije pisanim putem,
  3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
  4. dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
  5. na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

#### Članak 24.

Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

## Članak 25.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

## Članak 26.

U svrhu ponovne uporabe Javna ustanova nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se od Javne ustanove može zahtijevati ažuriranje, nadograđivanje i pohranjivanje informacije u svrhu ponovne uporabe.

## VII. Zahtjev

### Članak 27.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije („Narodne Novine“, broj 12/14, 15/14).

### Članak 28.

Zahtjev za pristup informaciji korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

### Članak 29.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se kako je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu nastanka.

### Članak 30.

Zahtjevi u skladu s odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

- 1) Pisani zahtjev u skladu s odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- 2) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1.). O usmeno podnesenom zahtjevu, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju će potpisati korisnik i službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje službenik za informiranje.

- 3) Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1.) sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup informaciji, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- 4) Zahtjev za ponovnu uporabu informacija pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1.) sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.

#### Članak 31.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Javna ustanova odlučiti će najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

#### Članak 32.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Javna ustanova će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Javna ustanova odbaciti će zahtjev rješenjem.

#### Članak 33.

Rokovi za ostavriavanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Javna ustanova trebala odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji propisanih u čl. 22. st. 1. točkama 1., 2., 3. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

#### Članak 34.

O produženju rokova Javna ustanova će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana do dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

#### Članak 35.

Javna ustanova odlučit će o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana do dana podnošenja urednog zahtjeva. Pješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izrade troškova.

### **VIII. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 36.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

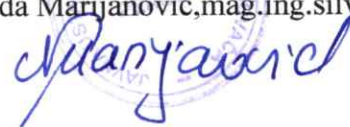


Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana usvajanja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Javne ustanove radi dostupnosti javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ od 5. veljače 2016. godine, Klasa:021-01/16-01/02, Urbroj:2125-60-16-3.

UPRAVNO VIJEĆE  
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Nada Marijanović, mag.ing.sily.



KLASA:030-01/22-01/04  
URBROJ:2125-60-04-01-22-4

*Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 21. veljače 2022.*

