

KNJIGA ODLUKA

Temeljem odredbi čl.1.st.1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13,85/15), čl.174.287.398.st.3.,447.478. i 550.p. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93,34/99,121/99,52/00,118/03,107/07,146/08,137/09,125/11,152/11,111/12,68/13,10/15) Uprava društva Podi Šibenik d.o.o., dana 19.12.2016.g. donosi

**PRAVILNIK
O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA
I PONOVNUPORABU INFORMACIJA
PODI ŠIBENIK D.O.O.**

I. Opće odredbe

Članak 1.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje društvo Podi Šibenik d.o.o. primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13,85/15).

Članak 2.

Ovim Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija društva Podi Šibenik d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se 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 društvo Podi Šibenik d.o.o. kao tijelo javne vlasti, pravila postupaka u kojima ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Društvo Podi Šibenik d.o.o. ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji te ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 3.

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

KNJIGA ODLUKA

- 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 društvo Podi Šibenik d.o.o. kao tijelo javne vlasti u obliku dokumenta , zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (natpisni,nacrtani,tiskani,snimljeni,magnetni,optički,elektronički ili neki drugi zapis), koje 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 obvezu društva Podi Šibenik d.o.o. 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 društva Podi Šibenik d.o.o. 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 uobičajeno 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 ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji, ako prevladava javni interes.

II. Obveze

Članak 4.

Podi Šibenik d.o.o. 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, na temelju čl.1. ovog Pravilnika.

KNJIGA ODLUKA

Članak 5.

Podi Šibenik d.o.o. obvezan 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.

Podi Šibenik d.o.o. obvezan 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 Društvu Podi Šibenik d.o.o.

Članak 8.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objedinjavanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Društva Podi Šibenik d.o.o., kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

Članak 9.

Službenik za informiranje unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Društva Podi Šibenik d.o.o.

Članak 10.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva – korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

10.1. zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva,

10.2. postupa po zaprimljenom usmenom i pismenom zahtjevu podnositelja zahtjeva,

KNJIGA ODLUKA

10.3. ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (neposrednim davanjem informacije, davanjem informacije pismenim putem, uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju, na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji),

10.4. obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,

10.5. obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,

10.6. u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva da ga ispravi,

10.7. ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Društva Podi Šibenik d.o.o. u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama,

10.8. upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,

10.9. zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu 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 vodi Službenik za informiranje.

Članak 13.

Izvešće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama prema evidenciji iz Upisnika službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.



PODI-ŠIBENIK d.o.o.

Velimira Škorpika 17b

22000 Šibenik

OIB: 56846309370

IBAN HR4924110061100005783

www.podi-sibenik.com

KNJIGA ODLUKA

V. Ograničenja prava na pristup informaciji

Članak 14.

Podi Šibenik d.o.o. ograničit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja postupaka u skladu s čl.15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“,br.25/13,85/15).

Članak 15.

Podi Šibenik d.o.o. može ograničiti pravo na pristup informaciji:

- 15.1. ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka,
- 15.2. ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu,
- 15.3. ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu,
- 15.4. ako je informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,
- 15.5. ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanaka nositelja prava,
- 15.6. 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 održavanja diplomatskih odnosa,
- 15.7. u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 16.

Podi Šibenik d.o.o. može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- 16.1. onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog , upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 16.2 onemogućio rad tijela koja obavljaju upravni odbor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

KNJIGA ODLUKA

Članak 17.

Podi Šibenik d.o.o. može ograničiti pristup informaciji, ako je:

17.1. 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,

17.2. 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 16. Ovoga 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. ovoga 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 16. Ovoga 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. ovoga 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 pravladavajući javni interes za objavu informacije.

KNJIGA ODLUKA

Članak 22.

Podi Šibenik d.o.o. provodi test razmjernosti i javnog interesa u skladu s čl.16. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 23.

Podi Šibenik d.o.o. omogućuje pristup informacijama:

23.1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem propćenja, objavom na službenoj Internet stranici i objavom na oglasnoj ploči radi informiranja javnosti,

23.2. davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

23.2.1. neposrednim davanjem informacije

23.2.2. davanjem informacije pisanim putem

23.2.3. uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,

23.2.4. dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju

23.2.5. 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.

Članak 26.

U svrhu ponovne uporabe društvo Podi Šibenik d.o.o. nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija, ako to zahtjeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se od Društva Podi Šibenik d.o.o. može zahtjevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

KNJIGA ODLUKA

VI. Zahtjev

Članak 27.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informacijama podnošenjem usmenog ili pisanog 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 (pošta i elektronska 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 da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu nastanka.

Članak 30.

Zahtjevi u skladu sa Odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

30.1. Pisani zahtjev u skladu sa 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.

30.2. 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 kojeg 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.

30.3. Zahtjev za dopunu ili ispravka informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev (navedeno u čl.30.st.1.) sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane korisnika za pristup

KNJIGA ODLUKA

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.

30.4. Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama 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 Društvo Podi Šibenik d.o.o. odlučit će najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Članak 32.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Društvo Podi Šibenik d.o.o. će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana 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, Podi Šibenik d.o.o. odbacit će zahtjev rješenjem.

Članak 33.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Društvo Podi Šibenik d.o.o. trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji propisanih u čl.22.st.1.točkama 1.2.3. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 34.

O produženju rokova Društvo Podi Šibenik d.o.o. će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.