

Na temelju članka 14. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 5/13 i 85/15), Pravilnika o o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija („Narodne novine“ br. 83/14) i članka 40. Statuta Općine Nova Bukovica („Službeni glasnik Općine Nova Bukovica“ br. 1/13, 2/13 i 1/15), Načelnik Općine Nova Bukovica, 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 Nova Bukovica (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 i 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, u uredu za službenika za informiranje.

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.**

Evidentiranje u Upisnik obavlja se po redosljedu 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 podnosioca zahtjeva,
- adresa odnosno sjedište podnosioca zahtjeva,
- podaci koji su važni za prepoznavanje informacije,

- odluka o zahtjevu (prihvaćen, djelomično prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen),
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s broječanom oznakom,
- odluka drugostupanjskog tijela po žalbi.

#### **Članak 6.**

Upisnik vodi službenik za informiranje.

#### **Članak 7.**

Svaki službenik Općine Nova Bukovica 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 Pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

### **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 biti će objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Nova Bukovica. Pravilnik će se objaviti i na WEB stranici Općine Nova Bukovica.

**KLASA: 008-02/16-01/04**  
**URBROJ: 2189/09-02-16-2**  
**Nova Bukovica, 03.10. 2016.**

