

Sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj: 25/13, 85/15 i 69/22), te članka 18. Statuta Kulturnog centra „Mato Lovrak“ (broj: 10/2024, od 22. veljače 2024. godine), ravnateljica Kulturnog centra „Mato Lovrak“ dana 19. veljače 2025. godine donosi

INTERNU PROCEDURU DOSTAVE I POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U KULTURNOM CENTRU „MATO LOVRAK“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova interna procedura propisuje način dostave i postupanja po zahtjevima za pristup informacijama zaprimljenim u Kulturnom centru "Mato Lovrak" (dalje u tekstu: Centar), sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 25/13, 85/15, 69/22), Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", br. 75/21), Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija („Narodne novine“, br. 83/14), te drugih relevantnih propisa te internih akata Ustanove.

Članak 2.

Za obradu i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama odgovoran je službenik za informiranje, kojeg imenuje Upravno vijeće Ustanove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Članak 3.

Postupanje po zahtjevima mora biti u skladu s načelima zakonitosti, pravovremenosti, transparentnosti i zaštite osobnih podataka te omogućavati učinkovitu provedbu prava na pristup informacijama.

II. ZAPRIMANJE ZAHTJEVA

Članak 4.

Zahtjevi za pristup informacijama mogu biti zaprimljeni:

1. **Pisanim putem** – poštom, putem elektroničke pošte ili osobno dostavom u pisarnicu,
2. **Usmeno** – u prostorijama Ustanove, uz obveznu evidenciju zahtjeva u zapisnik,
3. **Putem telefona** – uz naknadnu pisanu potvrdu službenika koji zaprimio zahtjev.

Članak 5.

Pisarnica je odgovorna za evidentiranje svih zaprimljenih zahtjeva u **urudžbeni zapisnik** istoga dana kada su zaprimljeni ili najkasnije početkom sljedećeg radnog dana. Nakon evidentiranja, pisarnica **neposredno ili elektroničkim putem** dostavlja zahtjev službeniku za informiranje, koji potvrđuje primitak unutar elektroničkog sustava.

Članak 6.

Službenik za informiranje je obvezan svaki zaprimljeni zahtjev upisati u **Službeni upisnik**, koji se vodi sukladno **Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija** („Narodne novine“, br. 83/14).

Službeni upisnik vodi se u elektroničkom obliku (MS Word, Excel, Access baza podataka, aplikacija ili drugi programski informatički oblik) te mora sadržavati sve elemente propisane **Obrascem broj 1.** iz Pravilnika.

Članak 7.

U Službeni upisnik se evidentiraju svi zaprimljeni zahtjevi, uključujući:

- **Redni broj zahtjeva,**
- **Vrstu zahtjeva** (zahtjev za pristup informacijama, zahtjev za dopunu/ispravak informacije, zahtjev za ponovnu uporabu informacija),
- **Klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj,**
- **Datum primitka zahtjeva,**
- **Način podnošenja zahtjeva** (poštom, e-poštom, usmeno, telefonom),
- **Podatke o podnositelju** (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, kontakt telefon i/ili e-pošta),
- **Traženu informaciju,**
- **Odluku o zahtjevu** (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen, izdana obavijest) uz pravnu osnovu,
- **Odluku prvostupanjskog tijela po žalbi,**
- **Odluku drugostupanjskog tijela (Povjerenika za informiranje),**
- **Odluku Visokog upravnog suda Republike Hrvatske,**
- **Visinu ostvarene naknade iz članka 19. Zakona,**
- **Napomene** (npr. obavijesti o produženju roka, pozivi na ispravak zahtjeva, naplaćeni troškovi).

Službenik za informiranje ima obvezu **redovito ažurirati** Službeni upisnik ovisno o tijeku rješavanja zahtjeva te evidentirati sve kasnije odluke po žalbama ili tužbama.

Članak 8.

Na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) službenik za informiranje zaključuje Službeni upisnik, evidentirajući:

- datum zaključivanja,
- redni broj posljednjeg upisanog zahtjeva,
- broj riješenih i neriješenih zahtjeva.

Službeni upisnik se zatim ispisuje, službeno ovjerava i uvezuje u skladu s propisanim pravilima.

III. PROVJERA UREDNOSTI I DOPUNA ZAHTJEVA

Članak 9.

Službenik za informiranje mora voditi računa da urednost zahtjeva za pristup informacijama **ne smije biti uvjetovana korištenjem pomoćnih obrazaca** iz Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika.

Prilikom provjere urednosti zahtjeva, službenik za informiranje obavezan je provjeriti:

- Je li fizička osoba navela **puno ime i prezime te adresu** (nije dovoljno npr. „g. Marko“),
- Je li pravna osoba navela **naziv i sjedište**.

Dodatno, korisnik može navesti i **druge kontakt podatke** poput telefonskog broja ili e-pošte. Važno je napomenuti da **e-pošta ne predstavlja adresu korisnika**, ali omogućuje bržu komunikaciju.

Članak 10.

Ako zahtjev nije uredan, službenik za informiranje obavezan je **bez odgode** zatražiti njegov ispravak te pozvati podnositelja da ga ispravi **u roku od pet (5) dana**.

Poziv za ispravak mora biti dostavljen na način da Ustanova može **dokazati primitak** od strane korisnika. Ako korisnik ne ispravi zahtjev u propisanom roku, a nije moguće utvrditi o kojoj se informaciji radi, službenik za informiranje će donijeti rješenje o odbacivanju zahtjeva kao **nerazumljivog ili nepotpunog**.

Ako ne postoji sumnja u traženu informaciju, **nije opravdano inzistirati na adresi** ako je zahtjev podnesen elektroničkom poštom i ako je informacija moguće pružiti korisniku.

Članak 11.

Ako službenik za informiranje može **nedvojbeno utvrditi traženu informaciju**, zahtjev ne smije biti odbačen iz formalnih razloga.

Službenik za informiranje ne smije tražiti korisnika da navede **razlog zahtjeva** ili svrhu korištenja informacije, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Također, zahtjev ne mora izričito sadržavati pravnu formulaciju „temeljem Zakona tražim informaciju“, već se procjenjuje prema njegovom sadržaju.

III. POSTUPANJE SLUŽBENIKA ZA INFORMIRANJE

Članak 12.

Službenik za informiranje dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva podnositelju omogućiti pristup traženoj informaciji ili donijeti odgovarajuću odluku.

Ako se informacija ne može dostaviti u roku od 15 dana zbog složenosti zahtjeva, službenik za informiranje mora o tome obavijestiti podnositelja, uz mogućnost produženja roka za **najviše 15 dana**.

Članak 13.

Ako je potrebno prikupljanje podataka od drugih unutarnjih organizacijskih jedinica, službenik za informiranje odmah prosljeđuje zahtjev nadležnim službenicima, koji su dužni dostaviti tražene podatke u roku od 5 radnih dana.

Članak 14.

Ako za donošenje odluke ili omogućavanje pristupa informaciji postoji potreba za suglasnošću ravnateljice, službenik za informiranje priprema odgovarajući akt i upućuje ga na odobrenje.

IV. DONOŠENJE ODLUKE RAVNATELJICE

Članak 15.

Ravnateljica Ustanove razmatra dostavljeni akt i u roku od 5 radnih dana donosi odluku o:

1. odobravanju pristupa informaciji,
2. djelomičnom ili potpunom odbijanju zahtjeva,
3. produženju roka za odgovor sukladno Zakonu.

Članak 16.

Odluka ravnateljice dostavlja se službeniku za informiranje na daljnje postupanje.

V. DOSTAVA ODGOVORA PODNOSITELJU

Članak 17.

Službenik za informiranje izrađuje pisani odgovor podnositelju zahtjeva i dostavlja ga putem:

1. elektroničke pošte,
2. preporučene pošiljke,
3. osobnog preuzimanja u prostorijama Ustanove.

Članak 18.

Svi odgovori i donesena rješenja evidentiraju se i arhiviraju u skladu s propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se na sve zahtjeve zaprimljene nakon tog datuma.

Članak 20.

Za provedbu ovog akta odgovorni su ravnateljica Ustanove, službenik za informiranje i svi nadležni službenici uključeni u proces obrade zahtjeva.

Članak 21.

Sve situacije koje nisu izrijekom uređene ovim aktom rješavat će se u skladu s važećim zakonskim propisima i odlukama ravnateljice Ustanove.

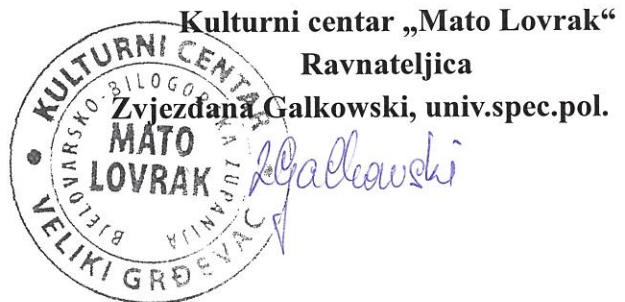
Članak 22.

Ova Interna procedura objavit će se i na službenoj stranici Kulturnog centra „Mato Lovrak“.

KLASA: 008-01/25-01/01

URBROJ: 2103-21-5-2-25-2

U Velikom Grđevcu, 19. veljače 2025. godine



Ova Interna procedura je objavljena na oglasnoj ploči „Kulturnog centra „Mato Lovrak“ 19. veljače 2025. godine.



KLASA: 008-01/25-01/01

URBROJ: 2103-21-5-2-25-3

U Velikom Grđevcu, dana 20. veljače 2025. godine.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Sastavljena u prostorijama Kulturnog centra „Mato Lovrak“ Veliki Grđevac, dana 20. veljače 2025. godine, u 8,00 sati, na adresi Alojzije Stepinca 29, Velika Pisanica, na okolnosti upoznavanja djelatnika s internom procedurom dostave zahtjeva za pristup informacijama.

Obrazloženje:

Dana 20. veljače 2025. godine, svi djelatnici Kulturnog centra „Mato Lovrak“ upoznati su s internom procedurom dostave zahtjeva za pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Djelatnicima su prezentirane sljedeće ključne točke:

- Način zaprimanja zahtjeva (pisanim putem, elektroničkom poštom, usmeno itd.).
- Nadležna osoba ili služba zadužena za obradu zahtjeva.
- Rokovi za postupanje prema podnesenim zahtjevima.
- Postupak evidentiranja i arhiviranja zahtjeva.
- Načini i obveze pružanja povratnih informacija podnositeljima zahtjeva.

Svi djelatnici su obvezni postupati u skladu s navedenim procedurama kako bi se osigurala pravovremena i učinkovita obrada zahtjeva.

Ova službena zabilješka sastavljena je kao dokaz o upoznavanju djelatnika s navedenim procedurama te će biti arhivirana u službenoj evidenciji.

Službenu zabilješku sačinila:

Melita Ivandija Kristić, mag.comm.

Melita Ivandija Kristić

