

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 20. veljače 2025. godine donosi

## **INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU SA ZAHTJEVIMA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA I KOMUNIKACIJI UNUTAR KULTURNOG CENTRA „MATO LOVRAK“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom internom procedurom uređuje se postupanje s informacijama i zahtjevima za pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (dalje u tekstu: Zakon), način komunikacije službenika za informiranje s ostalim djelatnicima Kulturnog centra „Mato Lovrak“ (dalje u tekstu: KUC) te s ravnateljicom KUC-a.

Cilj procedure je osigurati pravovremeno, učinkovito i transparentno postupanje pri omogućavanju pristupa informacijama javnosti te regulirati komunikaciju između službenika za informiranje, djelatnika KUC-a i ravnateljice KUC-a.

### **II. NAČELA POSTUPANJA**

#### **Članak 2.**

Svi službenici i djelatnici KUC-a obvezni su postupati u skladu sa sljedećim načelima:

1. **Načelo zakonitosti** – Informacije se pružaju sukladno Zakonu i drugim propisima.
2. **Načelo javnosti i transparentnosti** – Osim ako je drugačije propisano, informacije su javno dostupne.
3. **Načelo pravodobnosti** – Informacije se pružaju u propisanim rokovima.
4. **Načelo zaštite podataka** – Povjerljive informacije štite se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i poslovne tajne.

### **III. ORGANIZACIJA I NADLEŽNOSTI**

#### **Članak 3.**

Službenik za informiranje odgovoran je za zaprimanje, obradu i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama.

Službenik za informiranje vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva i prati rokove za postupanje. Službenik surađuje s ostalim djelatnicima KUC-a radi pribavljanja traženih informacija te izravno odgovara ravnateljici KUC-a.

#### **Članak 4.**

Zahtjevi za pristup informacijama mogu se podnijeti:

- Pisanim putem na adresu KUC-a,
- Elektroničkom poštom,
- Osobno u prostorijama KUC-a.

### **Članak 5.**

Nakon zaprimanja zahtjeva, službenik za informiranje dužan je bez odgode obavijestiti ravnateljicu KUC-a i ostale djelatnike nadležne za predmet zahtjeva. Djelatnici su dužni službeniku za informiranje pružiti tražene podatke u roku od 5 radnih dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako zakonom nije drugačije propisano..

### **Članak 6.**

Službenik za informiranje procjenjuje valjanost zahtjeva i postupa u skladu sa Zakonom. Ako su potrebne dodatne informacije, službenik za informiranje zatražit će ih od nadležnih djelatnika KUC-a.

Ako se zahtjev odbija, službenik za informiranje izrađuje prijedlog odluke o odbijanju uz obrazloženje i pravnu pouku, te dostavlja ravnateljici na ovjeru.

### **Članak 7.**

Ravnateljica KUC-a odgovorna je za nadzor nad provedbom ove procedure i za donošenje odluka u složenim slučajevima pristupa informacijama.

### **Članak 8.**

KUC je obvezan na svojoj internetskoj stranici redovito objavljivati informacije od javnog interesa, uključujući:

- Odluke i akte KUC-a,
- Financijske izvještaje,
- Natječaje i javne pozive,
- Ostale informacije sukladno Zakonu.

Odlukom ravnateljice odredit će se odgovorna osoba za ažuriranje i objavu informacija na internetskoj stranici KUC-a.

### **Članak 9.**

Odgovorna osoba za ažuriranje internetske stranice KUC-a dužna je redovito provjeravati ispravnost i ažurnost objavljenih informacija.

Svi djelatnici KUC-a dužni su pravodobno dostavljati relevantne informacije odgovornoj osobi.

### **Članak 10.**

Službenik za informiranje dužan je odgovoriti na zahtjev za pristup informacijama u zakonski propisanom roku.

Ako se zahtjev odnosi na opsežnu informaciju ili zahtijeva dodatnu obradu, službenik može produžiti rok uz prethodnu suglasnost ravnateljice KUC-a.

### **Članak 11.**

Ako tražena informacija sadrži povjerljive ili zaštićene podatke, službenik za informiranje je obvezan konzultirati ravnateljicu KUC-a prije donošenja odluke o dostavi informacija. Povjerljive informacije obrađuju se u skladu s relevantnim zakonima i internim aktima KUC-a.

### Članak 12.

Podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor na odluku KUC-a o uskraćivanju informacija. Službenik za informiranje dužan je prigovor proslijediti nadležnom tijelu i obavijestiti ravnateljicu KUC-a o daljnjem postupanju.

### Članak 13.

Službenik za informiranje vodi evidenciju svih zaprimljenih zahtjeva i odgovora. Službenik za informiranje redovito analizira postupanje po zahtjevima i predlaže unaprjeđenja.

### Članak 14.

Svi djelatnici KUC-a dužni su se upoznati s ovom internom procedurom i postupati sukladno njezinim odredbama.

Ravnateljica KUC-a može organizirati edukacije o pravilnoj primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama.

KUC će periodično provoditi samoprocjenu ispunjavanja obveza po Zakonu koristeći Upitnik za samoprocjenu usklađenosti.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Službenik za informiranje dužan je pratiti provedbu ove procedure i po potrebi predložiti izmjene.

O izmjenama procedure odlučuje ravnateljica KUC-a.

### Članak 16.

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici KUC-a.

KLASA: 008-01/25-01/01

URBROJ: 2103-21-5-2-25-4

U Velikom Grđevcu, 20. veljače 2025. godine



Ova Interna procedura je objavljena na oglasnoj ploči „Kulturnog centra „Mato Lovrak“ 20. veljače 2025. godine.





KLASA: 008-01/25-01/01

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

U Velikom Grđevcu, dana 21. veljače 2025. godine.

## SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Sastavljena u prostorijama Kulturnog centra „Mato Lovrak“ Veliki Grđevac, dana 21. veljače 2025. godine, u 8,00 sati, na adresi Alojzije Stepinca 29, Velika Pisanica, na okolnosti upoznavanja djelatnika s internom procedurom za komunikaciju službenika za informiranje i ostalih djelatnika KUC-a i ravnateljice vezane uz proaktivnu objavu informacija.

### Obrazloženje:

Dana 20. veljače 2025. godine, svi djelatnici Kulturnog centra „Mato Lovrak“ upoznati su s internom procedurom koja regulira komunikaciju između službenika za informiranje, ostalih djelatnika KUC-a i ravnateljice u svrhu proaktivne objave informacija.

Prezentirane su sljedeće ključne točke procedure:

- Uloga službenika za informiranje u koordinaciji i nadzoru svih aktivnosti vezanih uz proaktivnu objavu informacija.
- Način komunikacije između službenika za informiranje i drugih djelatnika KUC-a, kao i ravnateljice, uključujući definiranje odgovornosti za pružanje i odobravanje informacija.
- Postupak identifikacije informacija koje je potrebno proaktivno objaviti, uključujući kriterije za odabir relevantnih podataka.
- Rokovi za pripremu, odobravanje i objavu informacija putem službenih kanala (web stranica, društvene mreže, izvještaji i sl.).
- Mehanizmi za praćenje i osiguranje pravilne, pravovremene i transparentne objave informacija.

Svi djelatnici KUC-a i ravnateljica obvezni su postupati u skladu s ovom procedurom kako bi se osigurala dosljednost, transparentnost i pravovremenost u obavljanju proaktivnih objava informacija.

Ova službena zabilješka sastavljena je kao dokaz o upoznavanju svih djelatnika s navedenim procedurama i bit će pohranjena u službenoj evidenciji.

Službenu zabilješku sačinila:

**Melita Ivandija Kristić, mag.comm.**

Melita Ivandija Kristić

