

# PRIMJENA ZAKONA O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

PRIRUČNIK ZA SLUŽBENIKE ZA INFORMIRANJE U TIJELIMA JAVNE VLASTI



POVJERENIK ZA  
INFORMIRANJE  
Republika Hrvatska

Povjerenik za informiranje  
Zagreb, 2016.



# **PRIMJENA ZAKONA O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**PRIRUČNIK ZA SLUŽBENIKE ZA INFORMIRANJE  
U TIJELIMA JAVNE VLASTI**

Zagreb, 2016.

**Nakladnik:**

Povjerenik za informiranje, Jurišićeva 19, 10000 Zagreb

**Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama:**

Priručnik za službenike za informiranje u tijelima javne vlasti  
Zagreb, 2016.

**Za nakladnika:**

Anamarija Musa, Povjerenik za informiranje

**Autori:**

Dubravka Bevandić  
Anamarija Musa

**Dizajn i tisak:**

Studio 77, II. Poljanice 2, Zagreb

ISBN 978-953-8158-00-1

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu  
Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 000950639.

[www.pristupinfo.hr](http://www.pristupinfo.hr)

**Publikacija je izrađena u okviru projekta**

“Izrada e-priručnika o pravu na pristup informacijama  
za službenike za informiranje, građane, medije i civilno društvo”  
uz potporu Britanskog veleposlanstva u Zagrebu



British Embassy  
Zagreb

## Predgovor

Pristup informacijama temeljno je demokratsko načelo i pravo svih građana u suvremenim demokracijama, koje omogućuje razvoj transparentne i otvorene javne vlasti, jača odgovornost javnog sektora, potiče korisnički orijentirano djelovanje javne uprave, suzbija korupciju i povećava legitimitet institucija i povjerenje građana u vlast.

Službenici za informiranje u tijelima javne vlasti ključne su karike u ostvarivanju Ustavom Republike Hrvatske zajamčenog prava građana na pristup informacijama. Osiguravajući provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama, neposredno omogućuju građanima brz, jednostavan i lak pristup svim informacijama za koje postoji obveza objavljivanja, odnosno pružanje na zahtjev, ponovnu uporabu informacija, provedbu savjetovanja s javnošću, kao i javnost sjednica tijela javne vlasti. Za isto su po Zakonu i odgovorni, zajedno sa čelnicima tijela.

Iz tih razloga, a vodeći se brojnim upitima, praksom i edukacijskim programima koje redovito provodimo za službenike za informiranje kako bismo osigurali primjenu Zakona i olakšali njihov rad, pripremili smo e-publikaciju 'Primjena Zakona o pravu na pristup informacijama: Priručnik za službenike za informiranje u tijelima javne vlasti'. Priručnik je namijenjen službenicima za informiranje u tijelima javne vlasti kao praktična pomoć prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija te ispunjavanju ostalih obveza temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama.

Priručnik je nastao je u okviru projekta 'Izrada e-priručnika o pravu na pristup informacijama za službenike za informiranje, građane, medije i civilno društvo', uz potporu Britanskog veleposlanstva u Zagrebu, na čemu smo osobito zahvalni. Priručnik je ujedno sastavni dio napora koji se u okviru Akcijskog plana za provedbu inicijative Partnerstvo za otvorenu vlast 2014-2016 i Akcijskog plana 2015-2016 uz Strategiju suzbijanja korupcije 2015-2020 ulažu u napredovanje postupanja tijela javne vlasti u Republici Hrvatskoj u smislu otvorenosti i transparentnosti, kao i edukaciji korisnika prava na pristup informacijama.

Nadamo se da će Vam Priručnik u svakodnevnom radu biti u pomoći u obavljanju Vaših zadaća.

Povjerenica za informiranje

Anamarija Musa

# SADRŽAJ

<b>Predgovor</b> .....	5
<b>1. UVOD</b> .....	8
1.1. OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI.....	10
1.2. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE.....	10
<b>2. PREGLED PROPISA I TEMELJNIH POJMOVA U PODRUČJU PRISTUPA INFORMACIJAMA I PONOVNE UPORABE INFORMACIJA</b> .....	11
2.1. PROPISI.....	11
2.2. TEMELJNI POJMOVI.....	14
<b>3. PRISTUP INFORMACIJAMA TEMELJEM ZAHTJEVA KORISNIKA</b> .....	16
3.1. PRETHODNI KORACI U POSTUPANJU SA ZAHTJEVOM ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	16
3.1.1. Tko se može pojaviti kao korisnik prava na pristup informacijama?.....	16
3.1.2. Na koje načine korisnik može podnijeti zahtjev za pristup informacijama?.....	17
3.1.3. Provjera radi li se o zahtjevu za pristup informacijama.....	18
3.1.4. Rok za rješavanje zahtjeva za pristup informacijama.....	20
3.2. RJEŠAVANJE ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	22
Korak 1: Zaprimanje i evidentiranje podnesenog zahtjeva za pristup informacijama u službeni upisnik.....	22
Korak 2: Provjera urednosti i potpunosti zahtjeva za pristup informacijama.....	23
Korak 3: Utvrđivanje primjene Zakona o pravu na pristup informacijama na zahtjev.....	26
Korak 4: Traži li korisnik informaciju u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama.....	27
Korak 5: Radi li se o zlouporabi prava na pristup informacijama?.....	28
Korak 6: Dolazak do informacije koju korisnik traži.....	28
Korak 7: Odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pristup informacijama.....	29
Korak 8: Zakonska ograničenja pristupa informacijama.....	30
Korak 9: Provedba testa razmjernosti i javnog interesa.....	33
Korak 10: Donošenje rješenja.....	35
Korak 11: Dostava informacija.....	36
Korak 12: Dopuna ili ispravak informacije.....	37
3.3. ŽALBENI POSTUPAK.....	38
3.4. UPRAVNI SPOR.....	40

<b>4. PONOVA UPORABA INFORMACIJA</b> .....	42
4.1. OSTVARIVANJE PONOVNE UPORABE PUTEM PODNOŠENJA ZAHTJEVA.....	43
4.2. ZAKONSKI RAZLOZI ZA USKRATU PONOVNE UPORABE INFORMACIJA.....	44
4.3. UVJETI I ISKLJUČIVA PRAVA.....	44
4.4. NAPLATA TROŠKOVA.....	46
<b>5. OSTALE OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI</b> .....	47
5.1. PROAKTIVNA OBJAVA INFORMACIJA.....	47
5.2. DOSTAVA DOKUMENATA U SREDIŠNJI KATALOG SLUŽBENIH DOKUMENATA.....	49
5.3. PROVEDBA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU.....	50
5.4. OSIGURAVANJE JAVNOSTI TIJELA JAVNE VLASTI.....	53
5.5. DOSTAVA GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI ZAKONA.....	54
<b>PRILOZI</b> .....	55
A. POPIS PROPISA.....	55
B. PREGLED KORAKA.....	58
C. LISTA ZA PROVJERU ISPUNJENJA OBVEZE PROAKTIVNE OBJAVE INFORMACIJA.....	59
D. OBRASCI.....	60

# 1. UVOD

Pravo na pristup informacijama je pravo građana koje je zajamčeno međunarodnim i domaćim dokumentima, čije ostvarenje obuhvaća obvezu tijela javne vlasti da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu (tzv. proaktivni način) te mogućnost pristupa informacijama putem zahtjeva korisnika (tzv. reaktivni način). Osim toga predstavlja izuzetno važan alat za postizanje transparentnosti rada i odlučivanja tijela javne vlasti na svim razinama, jačanje odgovornosti i suzbijanja korupcije.

S pravom na pristup informacijama usko je povezana ponovna uporaba informacija koja predstavlja nadogradnju prava na pristup informacijama, budući da informacije koje su u posjedu tijela javne vlasti moraju biti dostupne, u određenom formatu i biti određene kvalitete, prije nego ih se može ponovno uporabiti za neku drugu svrhu od one za koju su izvorno nastale. Ponovna uporaba informacija je nastala kao rezultat potrebe za iskorištavanjem gospodarskih i drugih potencijala informacija koje tijela javne vlasti prikupljaju i obrađuju u okviru određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom.

Kao kratki podsjetnik važno je ukazati da su Zakoni o pravu na pristup informacijama usvajani u mnogim zemljama počevši od sredine 20. stoljeća, koji su u početku bili usmjereni na osiguravanje pristupa informacijama na zahtjev pojedinog korisnika. Razvojem suvremenog informacijskog društva, objava informacija putem internetskih stranica postala je osnovni način informiranja svih korisnika, a pružanje informacija na zahtjev postao je pomoćni način.

Zakonodavni okvir prava na pristup informacijama u Republici Hrvatskoj može se pratiti kroz tri faze razvoja. Prva faza je započela 2003. godine kada je donesen Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03). Druga faza u razvoju zakonodavnog okvira je 2010. godina kada je u Ustav Republike Hrvatske uvrštena odredba kojom se jamči pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti i kada je donesen Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 144/10, 37/11, 77/11). Treća faza u razvoju zakonodavstva započinje 2013. godine kada je 8. ožujka (2013. godine) stupio na snagu novi Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) te potom i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/15) 9. kolovoza 2015. godine.

Zakonom o pravu na pristup informacijama je određeno da su „tijela javne vlasti“ dužna omogućiti ostvarivanje prava na pristup i ponovnu uporabu informacija te izvršavati druge propisane obveze. Tijela javne vlasti su: tijela državne uprave (ministarstva, državne upravne organizacije, uredi državne uprave u županijama), druga državna tijela (Hrvatski sabor, Predsjednik Republike, Vlada Republike Hrvatske, Hrvatska narodna banka, Državni ured za reviziju, Pučki pravobranitelj i druga neovisna tijela, sudovi i druga pravosudna tijela i dr.), jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (općine, gradovi, županije), pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti (agencije, zavodi, fondovi, komore, udruge s javnim ovlastima i dr., pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave (Hrvatska radio televizija), pravne osobe koje obavljaju javnu službu (ustanove



iz područja obrazovanja, zdravstva, kulture), pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja i sl.) (turističke zajednice) i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo (Odašiljači i veze d.o.o., Hrvatska elektroprivreda d.d.).

Ukoliko pojedina pravna osoba ili tijelo nije sigurno je li obveznik primjene Zakona o pravu na pristup informacijama, može provjeriti nalazi li se u Popisu tijela javne vlasti koji je dostupan na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje, na poveznici <http://tjv.pristupinfo.hr>. Međutim, činjenica da pravna osoba ili tijelo nije navedeno u popisu, ne znači nužno i da ne ulazi u krug obveznika primjene Zakona, već je taj popis instruktivan. Popis se kontinuirano ažurira, a ako kod pojedine pravne osobe ili tijela postoje dvojbe oko statusa, mogu se obratiti Povjereniku za informiranje.

Postupanja tijela javne vlasti podložna su nadzoru od strane Povjerenika za informiranje, a odluke Povjerenika za informiranje, kao neovisnog tijela, podložne su kontroli Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

U Priručniku su u pojedinim poglavljima opisane pojedine zakonske obveze tijela javne vlasti i postupanja službenika za informiranje prilikom rješavanja zahtjeva za pristup i ponovnu uporabu informacija te obavljanja drugih obveza iz Zakona o pravu na pristup informacijama, koje imaju za svrhu doprinijeti pravilnoj primjeni i poboljšanoj kvaliteti provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

Prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija službenike za informiranje upućujemo na praćenje upravne i sudske prakse u ovom području koja je omogućena putem 'Tražilice odluka i mišljenja Povjerenika za informiranje', koja je dostupna na <http://tom.pristupinfo.hr>

## 1.1. OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI

Zakon o pravu na pristup informacijama propisuje niz obveza tijelima javne vlasti, za čiji nadzor je nadležan Povjerenik za informiranje, putem provedbe inspekcijskog nadzora ili postupanja u žalbenom postupku.

Obveze tijela javne vlasti su sljedeće:

- ✓ proaktivna objava informacija (čl.10.)
- ✓ dostavljanje određenih dokumenata u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske (čl.10.a) – za pojedine skupine tijela javne vlasti,
- ✓ savjetovanje s javnošću (čl.11.) – za pojedine skupine tijela,
- ✓ javnost rada (čl.12.),
- ✓ određivanje službenika za informiranje (čl.13.),
- ✓ vođenje službenog upisnika (čl.14.)
- ✓ omogućavanje pristupa informacijama i ponovne uporabe informacija na zahtjev korisnika (čl.14.-34.)
- ✓ suradnja s Povjerenikom za informiranje i izvještavanje o provedbi Zakona (čl.60.)

## 1.2. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Zakon o pravu na pristup informacijama je posebno istaknuo ulogu službenika za informiranje u provedbi navedenog Zakona. Službenik za informiranje ključna je osoba u postupku ostvarivanja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija, putem rješavanja zahtjeva, proaktivne objave informacija i obavljanju drugih obveza iz Zakona o pravu na pristup informacijama, samostalno ili u suradnji s drugim zaposlenicima u tijelu javne vlasti.

U svrhu pravilne implementacije članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama, povjerenica za informiranje izradila je uputu za provedbu navedenog članka koja se odnosi na način imenovanja službenika za informiranje, potrebnu stručnost i osposobljenost te dostavu podataka o službeniku za informiranje Povjereniku za informiranje, uz adekvatno obavještanje javnosti. Uputa za provedbu članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama javno je dostupna na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje, na poveznici: <http://www.pristupinfo.hr/vazno-uputa-za-provedbu-cl-13-zppi/>

Od izuzetne je važnosti na internetskoj stranici tijela javne vlasti u kategoriji pristupa informacijama objaviti ime i prezime te kontakt podatke službenika za informiranje (e-mail, telefon, faks).

# 2. PREGLED PROPISA I TEMELJNIH POJMOVA U PODRUČJU PRISTUPA INFORMACIJAMA I PONOVNE UPORABE INFORMACIJA

## 2.1. PROPISI

Područje prava na pristup i ponovnu uporabu informacija obuhvaća niz propisa, domaćih i međunarodnih te je stoga za službenike za informiranje važno imati i pregled ključnih akata koji to područje uređuju, kao i znanja i vještine za njihovu primjenu.

Najvažniji izvor prava na pristup informacijama u Republici Hrvatskoj je Ustav Republike Hrvatske.

Člankom 38. stavkom 4. Ustava Republike zajamčeno je pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti. Ograničenja prava na pristup informacijama moraju biti razmjerna naravi potrebe za ograničenjem u svakom pojedinom slučaju te nužna u slobodnom i demokratskom društvu, a propisuju se zakonom.

Kao ključne međunarodne dokumente koje navode pravo na pristup treba spomenuti Rezoluciju UN-a iz 1946. te Opću deklaraciju UN-a o ljudskim pravima iz 1948. (NN – MU 143/09) koja u članku 19. naglašava slobodu traženja, primanja i širenja informacija.

U Europi postoji nekoliko dokumenata o pristupu informacijama, od kojih je izuzetno važna Europska konvencija o ljudskim pravima i temeljenim slobodama iz 1950. (NN – MU 18/97), koja u članku 10. određuje da svatko ima pravo na slobodu izražavanja. To pravo obuhvaća slobodu mišljenja i slobodu primanja i širenja informacija i ideja bez miješanja javne vlasti i bez obzira na granice.

Osim Europske konvencije o ljudskim pravima i temeljenim slobodama, Vijeće Europe usvojilo je Konvenciju o pristupu službenim dokumentima, koja još uvijek nije stupila na snagu, a kada stupi na snagu će biti prvi međunarodni obvezujući dokument o pravu na pristup informacijama.

Za pristup informacijama i sudjelovanje javnosti u pitanjima okoliša neophodno je spomenuti Konvenciju o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša iz 1998. (Aarhuška konvencija, NN – MU 1/07). Navedenom Konvencijom je određeno da će radi doprinosa zaštiti prava svake osobe sadašnjega i budućih naraštaja na život u okolišu pogodnom za njegovo ili njezino zdravlje i dobrobit, svaka stranka jamčiti pravo pristupa informacijama, sudjelovanja javnosti u odlučivanju o okolišu i pristupa pravosuđu u pitanjima okoliša sukladno odredbama ove Konvencije. U zakonodavstvu Europske unije u područja pristupa informacijama o okolišu na snazi je Direktiva 2003/4/EZ Europskog parlamenta i Vijeća o pristupu javnosti informacijama o okolišu od 28. siječnja 2003. godine.

Za Europsku uniju posebno je važna Uredba 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001.), koja regulira pristup informacijama u institucijama Europske unije te propisuje moguća ograničenja.

Ujedno, Poveljom o temeljnim pravima EU pravo na pristup informacijama utvrđeno je člankom 42. kao jedno od temeljnih prava svih građana Europske unije (SL C 326, 26.10.2012.)

U području ponovne uporabe informacija temeljni dokument je PSI Direktiva - Direktiva 2003/98/EZ o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora (SL L 345, 30.11.2003.) i Direktiva 2013/37/EU Europskog parlamenta i vijeća od 26. lipnja 2013. godine o izmjeni Direktive 2003/98/EZ o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora (SL L 175/1, 27.6.2013.) koje je Republika Hrvatska transponirala u Zakon o pravu na pristup informacijama. Za ponovnu uporabu informacija su od važnosti i Smjernice o prioritetnim skupovima podataka, licencama i naplati troškova Europske komisije (SL C 241/1, 24.7.2014.), koje su objavljene kao pomoć državama članicama u implementaciji zakonodavstva identificiranjem najbolje prakse.

Temeljni pravni akt koji regulira pravo na pristup informacijama je Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15). Zakonom o pravu na pristup informacijama uređuje se pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti, propisuju se načela prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, ograničenja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, djelokrug, način rada i uvjeti za imenovanje i razrješenje Povjerenika za informiranje, inspeksijski nadzor nad provedbom Zakona, prekršajne odredbe vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama te se uređuju i druge obveze tijela javne vlasti.

Za pristup informacijama i sudjelovanje javnosti u pitanjima koja se tiču okoliša važno je spomenuti Zakon o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13) i Uredbu o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN 64/08). Navedeni propisi su osobito značajni jer je Povjerenik za informiranje žalbeno tijelo i za zahtjeve koji se odnose na informacije o okolišu.

Osim Zakona o prava na pristup informacijama, za neposredan rad službenika za informiranje su izuzetno važni podzakonski propisi iz područja pristupa i ponovne uporabe informacija i to: Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (NN 83/14), Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (NN 124/15), Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (NN 12/14, 15/14) i Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija (NN 20/16).

Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, koji su neophodni službeniku za informiranje za rad sa zahtjevima.

Pravilnikom o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske propisuje se način ustrojavanja, vođenja i održavanja Središnjeg kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske. Svrha Središnjeg kataloga je omogućiti korisnicima trajnu dostupnost službenih dokumenata radi informiranja i ponovne uporabe.

Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije se propisuje visina naknade stvarnih materijalnih troškova koje plaća korisnik prava na informaciju, a koji nastaju pružanjem informacije prema Zakonu o pravu na pristup informacijama. Donošenjem navedenih Kriterija onemogućeno je proizvoljno određivanja troškova pružanja informacija od bilo koje osobe u tijelu javne vlasti.

Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija uređuje se sadržaj, oblik i način vođenja Evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija koja sadrži podatke o odlukama i ugovorima (sporazumima) kojima tijelo javne vlasti dodjeljuje pravo na isključivu uporabu informacija fizičkim ili pravnim osobama. Za tijela javne vlasti je važan ovaj Pravilnik jer određuje obvezu tijelima javne vlasti da odluke i ugovore (sporazume) kojima se odobrava isključivo pravo na ponovnu uporabu informacija, dostavljaju Povjereniku u roku od 15 dana od dana donošenja odluke, odnosno sklapanja ugovora (sporazuma).

Prilikom primjene Zakona o pravu na pristup informacijama službenici za informiranje u tijelima javne vlasti primjenjuju i postupovne zakone kao što su Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09) i druge procesne zakone te zakone koji uređuju organizacijske oblike u sustavu državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave te javnih ustanova i trgovačkih društava. Osim toga trebaju primjenjivati i posebne zakone kojima se uređuju osobni podaci, klasificirane informacije, poslovna i profesionalna tajna, porezna tajna, međunarodne informacije i dr.

Kako bi lakše i jednostavnije mogli doći do propisa koji su neophodni za provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama, upućujemo službenike za informiranje na internetsku stranicu Povjerenika za informiranje <http://www.pristupinfo.hr/pravni-okvir/>, te prilog ovog Priručnika, s poveznicama na propise.

## 2.2. TEMELJNI POJMOVI

Osim poznavanja pravnog okvira pristupa i ponovne uporabe informacija, svaki službenik za informiranje treba biti upoznat sa sljedećim zakonskim pojmovima iz Zakona o pravu na pristup informacijama:

*Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija* je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;

*Tijela javne vlasti*, u smislu Zakona, su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

*Informacija* je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, 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;

*Međunarodna informacija* je ona informacija koju je Republici Hrvatskoj ustupila strana država ili međunarodna organizacija s kojom Republika Hrvatska surađuje ili joj je član;

*Pravo na pristup informacijama* obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

*Ponovna uporaba* znači uporabu informacija tijela javne vlasti 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;

*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;

*Vlasnik informacije* je tijelo javne vlasti u okviru čijeg djelokruga je nastala informacija klasificirana stupnjem tajnosti odnosno tijelo druge države ili međunarodna organizacija u okviru čijeg djelokruga je nastala međunarodna informacija;

*Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske* je na internetu javno dostupan alat koji korisnicima kroz puni tekst i/ili uređeni skup metapodataka omogućuje trajni pristup dokumentima pohranjenim u bazi elektroničkih dokumenata i/ili fizičkim zbirkama;

*Strojno čitljiv oblik* je oblik datoteke strukturiran tako da ga programska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, uključujući pojedinačne podatke i njihovu unutarnju strukturu;

*Otvoreni oblik* je oblik datoteke koji je neovisan o korištenoj platformi i dostupan javnosti bez ograničenja koja bi priječila ponovnu uporabu;

*Otvoreni standard* je u pisanom obliku utvrđen standard s detaljnim specifikacijama preduvjeta za osiguravanje interoperabilnosti softvera;

*Portal otvorenih podataka* je podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnog sektora. Portal predstavlja svojevrсни katalog metapodataka koji omogućava lakše pretraživanje otvorenih podataka;

*Metapodaci* su podaci o podacima, odnosno podaci koji opisuju karakteristike nekog izvora. Oni mogu opisivati jedan podatak, cijelu skupinu podataka ili samo neki dio cjeline;

*Povjerenik za informiranje* je neovisno državno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

*Odgovorna osoba* u smislu Zakona je osoba u tijelu javne vlasti čije je činjenje ili nečinjenje dovelo do povrede Zakona.

# 3. PRISTUP INFORMACIJAMA TEMELJEM ZAHTJEVA KORISNIKA

## 3.1. PRETHODNI KORACI U POSTUPANJU SA ZAHTJEVOM ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### 3.1.1. Tko se može pojaviti kao korisnik prava na pristup informacijama?

Korisnik prava na pristup informacijama može biti bilo koja fizička osoba bez obzira na mjesto prebivališta ili državljanstvo, što znači da se osim pojedinog domaćeg državljanina kao korisnik može pojaviti i strani državljanin. Korisnik može zahtjev podnijeti osobno, a u njegovo ime zahtjev može podnijeti punomoćnik ili zakonski zastupnik ako je korisnik maloljetna osoba ili ako je korisniku oduzeta poslovna sposobnost.

Zaposlenici u tijelima javne vlasti mogu podnositi zahtjeve za pristup informacijama tijelu javne vlasti u kojem se zaposleni, ali bi primjena posebnih pravila dostupnosti informacija, unutarnja komunikacija i objava informacija putem internetske stranice, oglasnih ploča, intraneta, putem ovlaštenih predstavnika unutar tijela javne vlasti trebala osigurati da zaposlenici ne trebaju tražiti informacije putem podnošenja zahtjeva za pristup informacijama.

Osim pojedine fizičke osobe kao podnositelj zahtjeva se može pojaviti grupa građana, koja bi prilikom podnošenja zahtjeva trebala odrediti zajedničkog predstavnika. Ako grupa građana sama ne odredi zajedničkog predstavnika tijelo javne vlasti može posebnim zaključkom odrediti zajedničkog predstavnika prema članku 35. Zakona o općem upravnom postupku.

Novinari, iako im Zakon o medijima (NN 59/04, 84/11, 81/13) daje posebne pogodnosti prilikom traženja informacija, mogu biti korisnici prava na pristup informacijama. To je slučaj kada ne postavljaju novinarski upit nego kada traže informaciju koja postoji u materijaliziranom obliku. Novinari, osobito oni koji se bave istraživačkim novinarstvom, mogu tražiti određene informacije koje su osjetljivog karaktera i za koje im je važno da mogu u slučaju potrebe ostvariti pravnu zaštitu pred Povjerenikom za informiranje, Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske, Ustavnim sudom Republike Hrvatske ili pred Europskim sudom za ljudska prava.

Vijećnici u predstavničkim tijelima mogu biti korisnici prava na pristup informacijama, samo ako im posebnim propisom nije osigurana dostupnost informacija. U tom slučaju se postupak na njih primjenjuje kao da se radi o bilo kojoj drugog fizičkoj osobi.

Osim fizičkih osoba korisnik može biti i pravna osoba sa sjedištem u Hrvatskoj ili u inozemstvu, primjerice medijske kuće, trgovačka društva, ustanove, organizacije civilnog društva, sindikati, političke stranke i dr.



U praksi je moguće da se kao podnositelji zahtjeva pojave i određene kategorije koje nisu fizičke osobe, a također nemaju ni status pravne osobe, kao što su ogranci političkih stranaka ili klubovi vijećnika u predstavničkim tijelima. U takvim slučajevima po podnesenom zahtjevu se može postupati na način da se zatraži od podnositelja da zahtjev podnese pravna osoba (primjerice politička stranka) ili da zahtjev podnese pojedina fizička osoba, te primijeniti odredbu članka 20. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Prema Zakonu o pravu na pristup informacijama svi korisnici pod jednakim uvjetima trebaju imati pristup informacijama u posjedu tijela javne vlasti i to bez obzira na državljanstvo, prebivalište, zanimanje i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju. Prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama pojedinog korisnika, službenik za informiranje ne smije staviti u povoljniji položaj niti jednog korisnika i privilegirati ga na način da se mu se pristup informaciji omogući ranije ili da jednom korisniku omogući pristup informaciji, a da drugom korisniku onemogući pristup istoj informaciji.

Zakon o pravu na pristup informacijama daje pravo korisniku koji je informaciju zaprimio u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama da tu informaciju javno iznosi i to na bilo koji način objavom u novinama, na internetskoj stanici, putem društvenih mreža ili da je koristi u pojedinim pravnim postupcima. Službenik za informiranje nije ovlašten ispitivati korisnika za koju svrhu mu je informacija potrebna ili što će s njome raditi.

Na kraju, važno je pri komunikaciji sa korisnicima i rješavanju zahtjeva obratiti pažnju na načelo međusobne suradnje i pružanja pomoći te poštivanja ljudskog dostojanstva.

### **VAŽNO!**

U odnosu na javnu dostupnost pojedine informacije u osnovi nije od važnosti tko je korisnik prava na pristup informaciji i sve korisnike treba tretirati jednako sukladno načelu jednakosti!

### **3.1.2. Na koje načine korisnik može podnijeti zahtjev za pristup informacijama?**

Zakon o pravu na pristup informacijama daje široku mogućnost načina podnošenja zahtjeva, a na pojedinom korisniku je odluka na koji način će podnijeti zahtjev. Tijelo javne vlasti je obvezno zaprimati i rješavati zahtjeve koji su podneseni usmenim ili pisanim putem.

Radi jednostavnije i brže komunikacije tijela javne vlasti trebaju objaviti na internetskoj stranici podatke o službeniku za informiranje i kontakt podatke za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama, o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama te pomoćne obrasce za pristup informacijama koji moraju biti objavljeni u obliku pogodnom za elektronički unos potrebnih podataka (npr. Word dokument). Korisno je na internetskoj stranici tijela javne vlasti u kategoriji pristupa informacijama sa svim podacima o ostvarivanju prava objaviti i obrasce za podnošenje zahtjeva.

Korisnik može uputiti telefonski poziv službeniku za informiranje te tako podnesen zahtjev predstavlja usmeni zahtjev. Također, korisnik može pristupiti osobno u prostorije tijela javne vlasti i tražiti pristup informacijama usmeno putem službenika za informiranje ili druge službene osobe u tijelu javne vlasti. U slučaju usmenog traženja informacija, službenik za informiranje ima obvezu sačiniti službenu bilješku, koja treba sadržavati sva sastavne dijelove koje Zakon o pravu na pristup informacijama propisuje za pisani zahtjev.

Za tijelo javne vlasti, a osobito za službenike za informiranje, korisno je da pripremi pomoćne obrasce zahtjeva za pristup informacijama, zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije ili zahtjeva za ponovnu uporabu, za korisnike koji osobno pristupaju u tijelo javne vlasti i žele podnijeti zahtjev.

Osim usmenog načina, zahtjev za pristup informacijama korisnik može podnijeti pisanim putem u koji se ubrajaju i zahtjevi koji su poneseni putem elektroničke pošte ili drugom elektroničkom komunikacijom, primjerice putem aplikacije za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama, portala imamopravoznati, *web* obrazaca, pa čak i putem društvenih mreža ako ih tijelo javne vlasti koristi. Prilikom podnošenja zahtjeva elektroničkim putem potrebno je potvrditi korisniku da je njegov zahtjev zaprimljen.

## **VAŽNO!**

Korisnik može podnijeti zahtjev usmenim i pisanim putem!

Po zahtjevima koji su zaprimljeni putem elektroničke komunikacije je potrebno postupati i nije potrebno tražiti korisnika da ispunjava pomoćne obrasce zahtjeva za pristup informacijama.

Pisani zahtjev za pristup informacijama korisnik može poslati i putem pošte ili putem telefaksa te je tijelo javne vlasti u obvezi korisniku potvrditi zaprimanje zahtjeva (zahtjev poslan poštom preporučeno s dokazom uručenja, osobno predan zahtjev u pisarnici i dr.).

### **3.1.3. Provjera radi li se o zahtjevu za pristup informacijama**

Iako za uređenje prava na pristup informacijama ne postoji potreba definiranja zahtjeva za pristup informacijama, novelom Zakona o pravu na pristup informacijama iz 2015. godine je uvedena negativna definicija zahtjeva za pristup informacijama, odnosno dana je definicija što se ne smatra zahtjevom za pristup informacijama. U praksi mnogi korisnici, tražeći odgovore na određena pitanja koja ih zanimaju, uslijed nemogućnosti da realiziraju rješavanje svojih imovinskih ili statusnih prava ili traženja, potrebe za podnošenjem prigovora i slično, često se susreću s dostupnim obrascem zahtjeva za pristup informacijama te putem istoga pokušavaju doći do bržeg rješavanja određenih pitanja. Službenici za informiranje trebaju obratiti pažnju na činjenicu kako zahtjev za pristup informacijama ne predstavlja traženje uvida u cjelokupni spis predmeta, objašnjenja ili uputa vezanih uz ostvarivanje nekog prava ili izvršavanje obveze, izrade analize ili tumačenja nekog propisa, kao ni stvaranje nove informacije. Prilikom zaprimanja zahtjeva na kojem je naznačeno da je zahtjev za pristup informacijama službenik za informiranje treba utvrditi radi li se uopće o zahtjevu za pristup informacijama.

Po sadržaju traženja korisnika službenik za informiranje može prepoznati radi li se o zahtjevu za pristup informacijama ili o nekom drugom zahtjevu o kojem treba odlučivati neka druga službena osoba u tijelu javne vlasti temeljem drugih propisa i pravila.

Službenik za informiranje može zaprimiti zahtjev u kojem korisnik navodi sljedeće:

*„U novinama sam pročitao da Državni ured za upravljanje državnom imovinom prodaje stanove koji su u državnom vlasništvu te podnosim zahtjev za kupnju stana od 60 m<sup>2</sup>, u centru Grada.“*

Također može zaprimiti zahtjev u kojem korisnik navodi sljedeće:

*„Molim Vas pojašnjenje što je sve trebala sadržavati Studija utjecaja na okoliš izgradnje sportsko-rekreacijskog centra s golfskim igralištem na Srđu?“*

Ukoliko primi zahtjeve kao što su opisani, službenik za informiranje može odmah zaključiti kako se ne radi o zahtjevu za pristup informacijama jer je vidljivo da traži određeno postupanje ili izradu određenog pojašnjenja.

Za razliku od takvih traženja, službenik za informiranje će jednostavno zaključiti da se radi o zahtjevu za pristup informacijama u kojem korisnik navodi sljedeće:

*„U novinama sam pročitao da Državni ured za upravljanje državnom imovinom prodaje stanove koji su u državnom vlasništvu. Molim Vas popis stanova koji će biti na prodaju.“*

Također, ako zaprimi zahtjev u kojem korisnik traži sljedeće:

*„Molim Vas Studiju utjecaja na okoliš izgradnje sportsko-rekreacijskog centra s golfskim igralištem na Srđu.“*

Za službenika za informiranje je važno da prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama nije dužan davati dodatna pojašnjenja, tumačenja ili obrazloženja, odnosno ulagati dodatni trud i izrađivati novu informaciju. Navedeno ne znači da treba ignorirati podneseni zahtjev jer svako tijelo javne vlasti, osim rješavanja zahtjeva za pristup informacijama, prema građanima i drugim pravim osobama ima obveze koje se sastoje u davanju odgovora na upite, tumačenja, pojašnjenja, rješavanja prigovora i sl. Stoga je važno razgraničiti koje zahtjeva treba rješavati službenik za informiranje, a koje zahtjeve trebaju rješavati drugi zaposlenici u tijelu javne vlasti.

Prilikom utvrđivanja da podneseni zahtjev ne predstavlja zahtjev za pristup informacijama treba biti oprezan i službenik za informiranje ne bi trebao automatski odrediti kako određeno traženje ne predstavlja zahtjev za pristup informacijama. Službenik za informiranje treba razmotriti postoji li u tijelu javne vlasti više dokumenata ili drugih informacija iz kojih korisnik sam može napraviti određenu analizu.

Službenik za informiranje može zaprimiti zahtjev sljedećeg sadržaja:

*„Koliko je tijelo javne vlasti potrošilo na uređenje zgrade Općine tijekom 2015 godine?“*

Iako je ovaj zahtjev postavljen u obliku upita te se na prvi trenutak može steći zaključak da korisnik traži izradu određenog izračuna, a tijelo javne vlasti nema izrađenu informaciju koja sadržava odgovor na to traženje u jednom dokumentu, službenik za informiranje u opisanom primjeru ne može o podnesenom zahtjevu donijeti odluku kako se ne radi o zahtjevu za pristup informacijama. Naime, tijelo javne vlasti ne mora za korisnika raditi poseban izračun, ali umjesto toga korisniku može dostaviti više računa iz kojih korisnik može sam izračunati koliki je iznos potrošen ili dokument iz kojega je vidljivo koliko je koštala određena aktivnost.

Ukoliko se iz zaprimljenog zahtjeva može utvrditi da se ne radi o zahtjevu za pristup informacijama, o tome je potrebno obavijestiti korisnika i uputiti ga u ostvarivanje njegovog prava, prema članku 23. stavku 1. točki 6. Zakona o pravu na pristup informacijama. Korisnik protiv te obavijesti ima pravo podnošenja prigovora čelniku tijela.

Ono što predstavlja mogući izazov prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama je mogućnost da službenik za informiranje prilikom rješavanja zahtjeva pogrešno kvalificira da pojedini zahtjev nije zahtjev za pristup informacijama i pri tome korisnik nema mogućnost zaštititi svoja prava. Osim što službenik za informiranje ima obvezu obavijestiti podnositelja da se podnesak ne smatra zahtjevom za pristup informacijama, on također ima obvezu uputiti korisnika na način ostvarivanja njegovih prava. Propisana obveza upućivanja na način ostvarivanja prava korisnika u praksi može biti pozitivna za korisnika, osobito ako o njegovom pravu odlučuje tijelo javne vlasti kome je upućen zahtjev. Međutim, ova odredba može u praksi stvoriti problem kada službenik za informiranje u tijelu javne vlasti ne zna na koji način uputiti korisnika o ostvarenju njegovog prava.

Službenik u tijelu javne vlasti treba provjeriti je li korisnik podnio zahtjev za ponovnu uporabu informacija, a navodi da traži pristup informacijama. Zahtjevi za ponovnu uporabu informacija će se razlikovati od zahtjeva za pristup informacijama jer korisnici traže određene baze ili druge informacije u strojno čitljivom obliku (npr. traže dostavu baze u csv-u, excelu). Dakle, za ponovnu uporabu ključan je element format informacije (strojno-čitljiv), ali i način zaprimanja informacije (elektronički, e-poštom ili na nosaču), pa u tim slučajevima podnesak koji je moguće naveden kao zahtjev za pristup informacijama, treba kvalificirati kao zahtjev za ponovnu uporabu.

### **3.1.4. Rok za rješavanje zahtjeva za pristup informacijama**

Za svakog korisnika je izuzetno važno, a osobito ako se radi o novinarima, da informaciju dobiju u što kraćem roku jer protekom vremena određene informacije više ne moraju biti aktualne.

Člankom 20. stavkom 1. Zakona o pravu na pristup informacijama je propisano da je tijelo javne vlasti dužno odlučiti o zahtjevu za pristup informacijama najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok od 15 dana je kalendarski rok tako da se u taj rok računaju i neradni dani. Procesno je pravilo da se kao prvi dan roka računa dan nakon što je zaprimljen zahtjev. Ako je korisnik podnio zahtjev putem elektroničke pošte izvan redovnog radnog vremena taj će se zahtjev računati kao da je zaprimljen idućeg radnog dana. Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili u neradni dan, kao posljednji dan roka se računa prvi idući radni dan.

Za službenika za informiranje 15 dana predstavlja krajnji rok za rješavanje zahtjeva. Međutim, ukoliko je u mogućnosti službenik za informiranje treba zahtjev riješiti što je moguće ranije te ne treba čekati posljednji dan roka za rješavanje zahtjeva. Ako u isto vrijeme bude zaprimljen zahtjev za istom informacijom od strane različitih korisnika, njihovi zahtjevi trebaju biti riješeni u isto vrijeme.

Prema članku 22. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je tijelo javne vlasti trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji u sljedećim slučajevima:

- ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela javne vlasti,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije te
- ako je tijelo javne vlasti dužno provesti test razmjernosti i javnog interesa.

O produženju roka službenik za informiranje je obavezan obavijestiti podnositelja zahtjeva najkasnije u roku od 8 dana, pri čemu treba navesti razloge zbog kojih se rješavanje zahtjeva produžava.

Ističemo da su dosadašnja izvješća Povjerenika za informiranje utvrdila da se dvije trećine svih žalbi koje korisnici upute Povjereniku odnose na slučajeve šutnje uprave, dakle slučajeve kada tijelo javne vlasti ne odluči u zakonom propisanim rokovima. Stoga se odugovlačenje s postupkom pokazuje kao ključni problem provedbe Zakona o kojem svako tijelo javne vlasti i osobito službenik za informiranje trebaju povesti računa.

## **VAŽNO!**

Postupajte po zahtjevu bez odlaganja.

## 3.2. RJEŠAVANJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Korak 1: Zaprimanje i evidentiranje podnesenog zahtjeva za pristup informacijama u službeni upisnik

Prvi korak s kojim se službenik za informiranje susreće prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama je zaprimljeni zahtjev. Zakonom o pravu na pristup informacijama su određeni kratki rokovi za rješavanje zahtjeva, stoga je neophodno osigurati da zahtjev za pristup informacijama kojeg je tijelo javne vlasti zaprimilo i upisalo u određeni upisnik prema pravilu uredskog poslovanja, bude dostavljen u rad službeniku za informiranje u što kraćem roku.

Svaki zahtjev, bez obzira je li podnesen usmenim ili pisanim putem, službenik za informiranje je obavezan upisati u Službeni upisnik koji tijela javne vlasti trebaju voditi u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14). Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija sadržava Službeni upisnik, Obrazac broj 1. Službenik za informiranje ima obvezu voditi Službeni upisnik u prikladnom elektroničkom obliku, u obliku MS word, Excel, Access baze, aplikacije ili drugog programskog informatičkog oblika, pri čemu je neophodno da sadrži sve sastavne dijelove koje sadržava Obrazac broj 1. iz Pravilnika. U Službeni upisnik se upisuju po redoslijedu primitka, osim zahtjeva za pristup informacijama i zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije te zahtjevi za ponovnu uporabu informacija.

U Službeni upisnik se evidentiraju svi podneseni zahtjevi i način rješavanja zahtjeva, a službenik za informiranje ima obvezu upisati sljedeće podatke:

- ✓ redni broj zahtjeva,
- ✓ vrsta zahtjeva (zahtjev za pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacije i ponovnu uporabu informacija),
- ✓ klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva, odnosno drugi evidencijski broj,
- ✓ datum primitka zahtjeva,
- ✓ način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i drugo),
- ✓ podaci o podnositelju zahtjeva (ime i prezime, odnosno naziv, adresa odnosno sjedište, kontakt telefon i/ili adresa elektroničke pošte),
- ✓ informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije),
- ✓ odluka o zahtjevu (usvojen, djelomično usvojen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest), uz navođenje pravne osnove,
- ✓ odluka prvostupanjskog tijela po žalbi,
- ✓ odluka drugostupanjskog tijela po žalbi,
- ✓ odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi,
- ✓ visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
- ✓ napomena.

Tijekom postupanja po zahtjevu službenik za informiranje ima obvezu nadopunjavati Službeni upisnik ovisno o tome u kojoj je fazi postupak rješavanja zahtjeva, odnosno nakon donošenja odluke po zahtjevu, potrebno je ažurirati podatke u Službenom upisniku. Također, službenik za informiranje treba nadopuniti Službeni upisnik odlukom Povjerenika za informiranje ukoliko korisnik izjavi žalbu te odlukom Visokog upravnog suda Republike Hrvatske ako je korisnik ili tijelo javne vlasti pokrenulo upravni spor. U rubrici „Napomena“ trebaju se upisati obavijesti o produženju roka rješavanja, pozivi na ispravak zahtjeva ako su isti doneseni, a podaci o naknadi stvarnih materijalnih troškova i troškovi dostave informacije trebaju se upisati u rubriku „Visina naknade iz članka 19. Zakona“, ako je naplaćena naknada.

Službenik za informiranje ima obvezu Službeni upisnik zaključiti na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da iza posljednjeg upisanog rednog broja stavi službenu zabilješku koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Službenom upisniku, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva. Nakon zaključivanja Službenog upisnika službenik za informiranje treba ispisati Službeni upisnik za tu kalendarsku godinu te nakon ispisivanja Službenog upisnika potpisati službenu bilješku i uvezati ispisani Službeni upisnik jednostavnim pričvršćivanjem, korištenjem spiralnog uveza, prošivanjem jamstvenikom ili na drugi prikladan način.

Tijekom godine, s obzirom da se radi o elektroničkom vođenju Službenog upisnika, službenik za informiranje može ispravljati pogreške u pisanju i druge uočene pogreške. Međutim, kada na kraju kalendarske godine Službeni upisnik zaključi i ispiše, tekst ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Uočenu pogrešku službenik za informiranje može ispraviti tako da pogrešku precrta vodoravnom crtom te upiše točan podatak te je u opisanom slučaju službenik za informiranje u obvezi staviti službenu zabilješku u rubrici „Napomena“.

Tijelo javne vlasti dužno je osigurati sigurnosnu kopiju Službenog upisnika u elektroničkom obliku kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način (koristeći memorijsku karticu, cd, dvd i sl.).

## **VAŽNO!**

Svaki zaprimljeni zahtjev evidentirajte u Službeni upisnik!

### **Korak 2: Provjera urednosti i potpunosti zahtjeva za pristup informacijama**

Po svim zahtjevima za pristup informacijama, bez obzira na koje su načine podneseni, službenik za informiranje treba postupati, pri čemu je bitno da zahtjev za pristup informacijama ima osnovne dijelove koje Zakon o pravu na pristup informacijama propisuje.

Zbog toga službenik za informiranje treba provjeriti je li zahtjev potpun i razumljiv, odnosno sadrži li zahtjev osnovne podatke o korisniku i sadrži li podatke na osnovu kojih može jasno utvrditi koju informaciju korisnik traži.

Ako na osnovu podataka koji su navedeni u zahtjevu službenik za informiranje može utvrditi da se radi o zahtjevu za pristup informacijama treba uzeti u obzir da zahtjev prema članku 18. stavku 3. Zakona o pravu na pristup informacijama treba sadržavati minimalno sljedeće podatke:

- ✓ naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi,
- ✓ podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije (koji olakšavaju tijelu javne vlasti da lakše i brže identificira zatraženu informaciju),
- ✓ ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u svrhu olakšavanja pristupu informacijama propisani su pomoćni obrasci, iz kojih je vidljivo koje podatke korisnik treba navesti u zahtjevu. To su sljedeći obrasci:

- ✓ Zahtjev za pristup informacijama - Obrazac broj 2
- ✓ Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije - Obrazac broj 3
- ✓ Zahtjev za ponovnu uporabu informacija - Obrazac broj 4

Međutim, službenik za informiranje mora voditi računa o tome da urednost zahtjeva za pristup informacijama ne smije biti uvjetovana korištenjem pomoćnih obrazaca iz Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

Prilikom provjere urednosti zahtjeva za pristup informacijama, službenik za informiranje treba provjeriti je li korisnik naveo puno ime i prezime i adresu ako se radi o fizičkoj osobi (nije dovoljno da korisnik navede da je npr. g. Marko). Ukoliko je podnositelj zahtjeva pravna osoba, službenik za informiranje treba provjeriti je li naveden naziv i sjedište pravne osobe. Svaki korisnik u zahtjevu može navesti i druge kontakt podatke, kao što je broj telefona, mobitela ili elektroničku poštu. Važno je naglasiti kako elektronička pošta ne predstavlja adresu korisnika te je njihova svrha različita. Putem elektroničke pošte službenik za informiranje može korisniku dostaviti zatražene informacije i ostvariti bržu komunikaciju s njim, s obzirom na kratkoću rokova za postupanje.

U slučaju postojanja zakonskog ograničenja pristupa informacijama službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje, a adresa korisnika je neophodni sastavni dio rješenja. Osim toga, dostava rješenja je važna zbog određivanja urednosti dostave i određivanja pravovremenosti izjavljene žalbe Povjereniku za informiranje ili pokretanja upravnog spora pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Člankom 20. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama propisano je da će u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet 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, tijelo javne vlasti odbacit će zahtjev rješenjem. Međutim, uzmite u obzir da je inzistiranje



na adresi u slučaju zahtjeva podnesenog elektroničkom poštom, a već sa sigurnošću možete utvrditi da ćete informaciju pružiti korisniku, protivno načelima ekonomičnosti u postupanju te načelu suradnje i pružanja pomoći.

Ukoliko je zahtjev nepotpun jer nedostaju podaci o korisniku ili u zahtjevu korisnik nije naveo koju informaciju traži, službenik za informiranje ima obvezu bez odgode zatražiti ispravak tog zahtjeva za pristup informacijama. Prilikom traženja ispravka zahtjeva za pristup informacijama, službenik za informiranje treba pozvati podnositelja zahtjeva da u roku od pet dana ispravi zahtjev.

Kada upućuje korisniku poziv za ispravak zahtjeva, važno je da službenik za informiranje ima potvrdu da je korisnik zaprimio poziv za ispravak jer ukoliko korisnik prava ne ispravi zahtjev u roku od 5 dana, službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje o odbacivanju zahtjeva kao nerazumljivog ili nepotpunog. Ukoliko službenik za informiranje nema dokaz o danu kada je korisnik zaprimio poziv, pojaviti će se pitanje osnovanosti donošenja rješenja o odbacivanju u postupku rješavanja žalbe.

Traženje ispravaka zahtjeva u slučaju nerazumljivosti službenik za informiranje treba oprezno koristiti i to samo u situaciji kada na temelju dostavljenih podataka ne može utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, a sve iz razloga kako se postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama ne bi nepotrebno odugovlačio ili iz procesnih razloga dovodio do odbacivanja zahtjeva, a na osnovu sadržaja zahtjeva je službenik za informiranje mogao utvrditi koju informaciju korisnik traži.

Službenik za informiranje mora imati na umu da korisnik prava na informaciju ne mora znati točan naziv informacije, datum, brojčanu oznaku određene informacije i sl., npr. korisnik zatraži informaciju naziva ugovor o najmu, a ugovor nosi naziv ugovor o zakupu i nedvojbeno se može utvrditi da je to tražena informacija. Opet, vodite se načelom međusobne suradnje i pomoći i nastojte korisniku izaći u susret.

Važno je napomenuti da je protivno Zakonu o pravu na pristup informacijama od korisnika tražiti svrhu podnošenja zahtjeva, odnosno tražiti od korisnika da navede razloge zbog kojih traži pristup informaciji. Također se ne smiju kao zahtjevi tretirati samo oni zahtjevi u kojima je korisnik naveo da temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama traži određenu informaciju, već treba uvažavati zahtjeve koji su po svom sadržaju zahtjevi za pristup informacijama. Iz tih razloga službenik za informiranje ne smije tražiti dopunu zahtjeva.

## **VAŽNO!**

Provjerite razumljivost i potpunost zahtjeva!

### Korak 3: Utvrđivanje primjene Zakona o pravu na pristup informacijama na zahtjev

Službenik za informiranje treba obratiti pažnju na određene slučajeve kada se Zakon o pravu na pristup informacijama ne primjenjuje, koji su propisani člankom 1. stavkom 3. i 4. Zakona o pravu na pristup informacijama. U slučaju kada se Zakon o pravu na pristup informacijama ne primjenjuje, službenik za informiranje nema potrebu dalje se upuštati u meritorno rješavanje zahtjeva, ali ima obavezu o tome obavijestiti korisnika prava na pristup informacijama.

Neprijemna Zakona o pravu na pristup informacijama se može odnositi na određenu kategoriju korisnika prava na pristup informacijama i na određene vrste informacija.

S obzirom da korisnik može biti bilo koja fizička ili pravna osoba, pitanje korisnika prava na pristup informacijama prilikom rješavanja zahtjeva za pristup informacijama nije značajno ako je informacija javna za jednog korisnika (fizička osoba ili pravna osoba), jer bi trebala biti dostupna svima (novinarima, organizacijama civilnog društva, trgovačkim društvima, političkim strankama, komorama, sindikatima i drugim korisnicima).

Pitanje korisnika prava na pristup informacijama može biti relevantno u slučaju kada određena osoba traži uvid u vlastite osobne podatke, ako je stranka u određenim postupcima, jer im je posebnim propisima osigurana dostupnost informacija.

Odredba o neprijemni Zakona o pravu na pristup informacijama za određene kategorije korisnika nije usmjerena na to da korisnik ne dobije informaciju jer se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama ne primjenjuju, već naprotiv, u tim slučajevima se radi o tome da pojedinim kategorijama osoba posebni propisi osiguraju dostupnost informacija i to u opsegu koji je veći nego da se na njih primjenjuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama. U hrvatskom zakonodavstvu postoji niz zakona i drugih propisa koji strankama omogućuju dostupnost informacija. Kao primjer se može navesti da osoba može u kadrovskoj službi izvršiti uvid u svoje osobne podatke, a drugom korisniku prava na pristup informacijama većina tih podataka neće biti dostupna jer se ne radi o informacijama koje su javnog karaktera.

- ✓ *Članak 84. Zakona o općem upravnom postupku propisuje da stranke i druge osobe koje dokažu pravni interes imaju pravo obavijestiti se o tijeku postupka i razgledati spis predmeta te o svom trošku umnožiti akte iz spisa, osim zapisnika o vijećanju i glasovanju članova kolegijalnih tijela, nacrt rješenja i drugih akata koji su propisima označeni određenim stupnjem tajnosti ili ako je to protivno interesu stranke ili trećih osoba.*
- ✓ *Prema članku 150. Zakona o parničnom postupku, stranke imaju pravo da razmatraju i prepisuju spise parnice u kojoj sudjeluju. Ostalim osobama koje imaju opravdan interes može se dopustiti razmatranje i prepisivanje pojedinih spisa. Kad je postupak u tijeku, dozvolu daje sudac pojedinac, odnosno predsjednik vijeća; a kad je postupak završen predsjednik suda odnosno sudac koga on odredi.*
- ✓ *Člankom 19. Zakona o zaštiti osobnih podataka propisano je da voditelj zbirke osobnih podataka dužan ispitaniku omogućiti uvid u evidenciju zbirke osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje.*

Kada službenik za informiranje utvrdi da je određena osoba stranka u postupku (sudskom, upravnom i drugim na zakonu utemeljenim postupcima) kojoj je posebnim propisom osigurana dostupnost informacija, u obvezi je uputiti obavijest korisniku da se na njega ne primjenjuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama te odgovarajućom primjenom Zakona o općem upravnom postupku, uputiti korisnika na mogućnost ostvarivanja njegovih prava. Također bi u tom slučaju zahtjev korisnika trebalo ustupiti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici i o tome obavijestiti korisnika jer u protivnom korisnik kao neuka stranka može zaključiti da mu je onemogućen uvid u zatraženu informaciju te izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

U odnosu na sadržaj informacije, Zakon o pravu na pristup informacijama se ne primjenjuje na informacije za koje postoji obveza čuvanja tajnosti, sukladno zakonu koji uređuje sigurnosno-obavještajni sustav Republike Hrvatske i na informacije koje predstavljaju klasificirane informacije čiji su vlasnici međunarodne organizacije ili druge države, te klasificirane informacije tijela javne vlasti koje nastaju ili se razmjenjuju u okviru suradnje s međunarodnim organizacijama ili drugim državama.

### **VAŽNO!**

Utvrđite primjenjuje li se Zakon o pravu na pristup informacijama na podneseni zahtjev!

#### **Korak 4: Traži li korisnik informaciju u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama**

Prilikom zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama službenik za informiranje treba utvrditi traži li korisnik informaciju u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Prema navedenom određenju za svaku informaciju je važno da se radi o postojećoj informaciji (mora biti u posjedu tijela javne vlasti, ne može predstavljati misaoni proces), koja se nalazi u određenom obliku (dokument, zapis, dosje, registar) bez obzira na koji je način prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis). Ono što je osobito važno je da se radi o informaciji koju je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastalo je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti.

Ako se ne radi o informaciji u smislu Zakona, potrebno je rješenjem odbiti zahtjev.

### **VAŽNO!**

Utvrđite radi li se o informaciji u smislu članka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama!

## **Korak 5: Radi li se o zlouporabi prava na pristup informacijama?**

Novelom Zakona o pravu na pristup informacijama iz 2015. godine je uvedena je mogućnost odbijanja zahtjeva zbog zlouporabe prava na pristup informacijama, koja iako nije izrijekom definirana, predstavlja određenje iz članka 23. stavka 5. točke 5. Zakona o pravu na pristup informacijama. Tijelo javne vlasti može rješenjem odbiti zahtjev za pristup informaciji ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti.

Službenik za informiranje kao osoba koje rješava zahtjeve za pristup informacijama može iz povijesti dotadašnjeg postupanja, na osnovi podataka iz Službenog upisnika, utrošenog vremena za postupanjem po prethodnim zahtjevima, svojim angažmanom i potrebom uključivanja većeg broja službenika (u odnosu na broj zaposlenih u tijelu javne vlasti), za prikupljanje i rad na izradi preslika zahtjeva, pretvaranje dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik i slično ocijeniti zloupotrebljava li određena osoba pravo na pristup informacijama.

S tom ocjenom treba biti oprezan vodeći računa da je pravo na pristup ustavno pravo, a pri donošenju rješenja o odbijanju zahtjeva trebaju postojati dokazi za zlouporabu prava na pristup informacijama jasno navedeni u obrazloženju rješenja.

### **VAŽNO!**

Utvrđite radi li se o zlouporabi prava na pristup informacijama!

## **Korak 6: Dolazak do informacije koju korisnik traži**

Službenik za informiranje treba biti upoznat s informacijama koje su objavljene na internetskoj stranici tijela javne vlasti. Ukoliko korisnik zahtjevom zatraži informaciju koja je javno objavljena na internetskoj stranici, službenik za informiranje ima obvezu, prema članku 23. stavku 1. točki 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, obavijestiti korisnika da je informacija javno objavljena te dostaviti poveznicu na kojoj je informacija objavljena.

Ukoliko informacija nije javno objavljena pred službenikom za informiranje se nalazi zadatak utvrđivanja posjeduje li tijelo javne vlasti zatraženu informaciju, a ako posjeduje u kojoj se ustrojstvenoj jedinici tijela javne vlasti nalazi zatražena informacija.

Iz tog razloga je važno da službenik za informiranje bude osoba kojoj je poznata organizacijska struktura tijela javne vlasti i nadležnost pojedine ustrojstvene jedinice. Osim toga, koristan alat za svakog službenika za informiranje predstavlja mogućnost korištenja elektroničke pisarnice (ukoliko takvu pisarnicu koristi tijelo javne vlasti). Pribavljanje informacije za službenika za informiranje može biti zahtjevno osobito ako korisnik jednim zahtjevom traži više informacija ili ako se informacije nalaze u podružnici tijela javne vlasti.

U slučaju kada korisnik prava na informaciju jednim zahtjevom traži više informacija, ako se zatražene informacije nalaze u podružnici tijela javne vlasti ili ako je potrebno osigurati potpunost i točnost tražene informacije, tada je službenik za informiranje obavezan, prema članku 22. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, poslati korisniku prava na informaciju obavijest da se rješavanje zahtjeva produžava za dodatnih 15 dana te je potrebno navesti razlog za produženje. Ukoliko službenik za informiranje ne pošalje obavijest, a ne uspije u roku od 15 dana riješiti zahtjev za pristup informacijama, time su stvorene procesne pretpostavke da korisnik može izjaviti Povjereniku za informiranje žalbu zbog tzv. šutnje uprave.

U kontaktu s nadležnim ustrojstvenim jedinicama službenik za informiranje treba provjeriti je li informacija u posjedu tijela javne vlasti. Ako tijelo javne vlasti ne posjeduje zatraženu informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, službenik za informiranje ima obvezu bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koje posjeduje informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja zahtjeva. Kod sastavljanja obavijesti službenik za informiranje bi trebao detaljnije pojasniti razloge iz kojih ustupa zahtjev. Protivno je odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama da službenik za informiranje upućuje korisnika da se on obrati tijelu javne vlasti.

Kada tijelo javne vlasti zaprimi ustupljeni zahtjev od drugog tijela javne vlasti, tada rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

Kada službenik za informiranje utvrdi da tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju te nema saznanja o tijelu javne vlasti koje posjeduje zatraženu informaciju, tada ima obvezu rješenjem odbaciti zahtjev.

Ukoliko službenik za informiranje utvrdi da korisnik traži informaciju koja je u posjedu tijela javne vlasti, a informacija je klasificirana stupnjem tajnosti te je dobio obavijest da to tijelo javne vlasti nije vlasnik klasificirane informacije, o tom zahtjevu službenik za informiranje neće odlučivati, već je obavezan zahtjev ustupiti vlasniku informacije, prema odredbi članka 21. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Ako je tijelo javne vlasti u posjedu međunarodne informacije, u obvezi je zahtjev ustupiti vlasniku informacije, osim ako informacija nije namijenjena neposrednoj objavi.

## **Korak 7: Odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pristup informacijama**

Službenik za informiranje kao stručna osoba koja poznaje odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama u trenutku kada mu bude dostavljena informacija, treba razmotriti dostavljenu informaciju i odlučiti o njezinoj dostupnosti.

Kod odlučivanja o pojedinim zahtjevima službeniku za informiranje neće biti teško donijeti odluku, osobito ako se radi o informacijama koje bi već i po članku 10., 11. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama trebale biti objavljene na internetskoj stranici. Traženje takvih informacije bi trebalo biti poticaj da se iste objave na internetskoj stranici ili da se ažuriraju novim informacijama. Također će biti jednostavno donijeti odluku kada se traže informacije o odlukama koje donosi tijelo javne vlasti,

informacije o potrošnji javnih sredstva, informacije koje su prethodno tražili i dobili drugi korisnici, za koje postoje pravomoćne odluke Povjerenika za informiranje i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Ukoliko je istom podnositelju zahtjeva u roku od 90 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva informacija već omogućena, službenik za informiranje nema obvezu ponovno dostavljati informaciju, već je u obvezi obavijestiti korisnika da mu je informacija već omogućena, prema odredbi članka 23. stavka 1. točke 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje se prilikom rješavanja zahtjeva može obratiti Povjereniku za informiranje, ali mora znati kako je Povjerenik za informiranje drugostupanjsko tijelo koje ne može i ne smije prvostupanjskom tijelu davati upute kako riješiti konkretni zahtjev.

Koristan alat za službenika za informiranje predstavlja 'Tražilica odluka i mišljenja Povjerenika za informiranje' (aplikacija TOM), koja je dostupna na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje <http://tom.pristupinfo.hr>, na kojoj se nalaze objavljene određene odluke Povjerenika za informiranje i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske. Putem aplikacije TOM službenik za informiranje može steći uvid u informacije za koje su nadležna tijela odlučila da trebaju biti javno dostupne informacije.

## **Korak 8: Zakonska ograničenja pristupa informacijama**

Osim rješavanja zahtjeva za pristup informacijama u kojima je jednostavno odlučiti službenik za informiranje može se suočiti s izazovom kad za informacije postoje zakonska ograničenja.

Prilikom razmatranja takvih zahtjeva, za donošenje odluke službeniku za informiranje bi pomoć trebale pružiti osobe nadležne ustrojstvene jedinice iz čijeg djelokruga rada su informacije ili pravna služba, s ciljem pojašnjavanja službeniku za informiranje konteksta te informacije. Također, u određenim slučajevima se može zatražiti mišljenja nadležnih tijela izvan tijela javne vlasti, ali se pri tome treba rukovoditi rokovima za rješavanje zahtjeva.

Tijela javne vlasti mogu iz Zakonom o pravu na pristup informacijama određenih razloga ograničiti pristup informacijama kojima raspoložu, a koji su navedeni u članku 15. navedenog Zakona.

Ako postoji bilo koje ograničenje prava na pristup određenim informacijama, tijelo javne vlasti je obvezno navesti, u posebnom rješenju, o kojoj kategoriji izuzetka se radi, odnosno o razlozima zbog kojih je odlučilo uskratiti informacije. Službenik za informiranje ili bilo koja osoba u tijelu javne vlasti ne može proširiti razloge za uskratu informacija.

Ukoliko se utvrdi postojanje zakonskih ograničenja iz članka 15. stavka 2. točke 2., 3., 4., 5., 6. i 7. i stavaka 3. i 4., to ne podrazumijeva odmah donošenje rješenja o odbijanju zahtjeva. Prije donošenja odluke tijelo javne vlasti mora u tim slučajevima provesti test razmjernosti i javnog interesa i u ovisnosti od rezultata donijeti odluku. Službenik za informiranje mora obavijestiti korisnika o produženju roka za rješavanje zahtjeva u slučaju provedbe testa razmjernosti i javnog interesa.

Ako se radi o informacijama o raspolaganju javnim sredstvima, nije potrebno provoditi test razmjernosti i javnog interesa, osim ako informacija predstavlja klasificirani podatak.

Zakonom o pravu na pristup informacijama su propisana ograničenja pristupu informacijama i njihovo trajanje.

Tijela javne vlasti uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u *prethodnom i kaznenom postupku* za vrijeme trajanja tih postupaka. Za ovo zakonsko ograničenje ne provodi se test razmjernosti i javnog interesa nego u slučaju utvrđivanja činjenica o tim okolnostima treba donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija *klasificirana stupnjem tajnosti*, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, odnosno Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12).

Prema Zakonu o tajnosti podataka postoje četiri stupnja tajnosti klasificiranih podataka i to: vrlo tajno, tajno, povjerljivo i ograničeno. S obzirom na stupanj ugroze zaštićenih vrijednosti stupnjevima tajnosti mogu se klasificirati podaci iz djelokruga državnih tijela u području obrane, sigurnosno-obavještajnog sustava, vanjskih poslova, javne sigurnosti, kaznenog postupka te znanosti, tehnologije, javnih financija i gospodarstva ukoliko su podaci od sigurnosnog interesa za Republiku Hrvatsku.

U slučaju utvrđivanja da su zatražene informacije klasificirane i da je tijelo javne vlasti vlasnik informacije, prije provedbe testa razmjernosti i javnog interesa potrebno je zatražiti mišljenje Ureda vijeća za nacionalnu sigurnost te po pribavljenom mišljenju, koje nije obvezujuće za tijelo javne vlasti, provesti test razmjernosti i javnog interesa i nakon toga donijeti odluku o zahtjevu.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija *poslovna ili profesionalna tajna*, sukladno Zakonu o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96).

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te druge podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njezine gospodarske interese. Općim aktom se ne može odrediti da se svi podaci koji se odnose na poslovanje pravne osobe smatraju poslovnom tajnom niti se poslovnom tajnom mogu odrediti podaci čije priopćavanje nije razložno protivno interesima te pravne osobe. Poslovnom tajnom ne mogu se odrediti podaci koji su od značenja za poslovno povezivanje pravnih osoba niti podaci koji se odnose na zaštićeno tehničko unapređenje, otkriće ili pronalazak.

*Profesionalnu tajnu* predstavljaju podaci o osobnom ili obiteljskom životu stranaka koje saznaju svećenici, odvjetnici, zdravstveni i socijalni djelatnici te druge službene osobe u obavljanju svog poziva.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija *porezna tajna*, sukladno Općem poreznom zakonu (NN 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13, 26/15, 44/16).

Prema Općem poreznom zakonu porezno tijelo dužno je kao poreznu tajnu čuvati sve podatke koje porezni obveznik iznosi u poreznom postupku te sve druge podatke u vezi s poreznim postupkom kojima raspolaže, kao i podatke koje razmjenjuje s drugim državama u poreznim stvarima.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija zaštićena *zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka* tj. sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12 – pročišćeni tekst).

Osobni podatak je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet. S obzirom da se osobni podaci odnose na fizičke osobe, za pravne osobe nije moguće koristiti ovo zakonsko ograničenje. Potrebno je također razlikovati osobne podatke o strankama, odnosno građanima koje tijela vode u okviru svoje nadležnosti te osobne podatke dužnosnika i službenika, odnosno osoba s kojima je tijelo u ugovornom odnosu, a u odnosu na koje se ne može primijeniti isti opseg ograničenja (npr. ime i prezime, kvalifikacija i sl., u pravilu su javni podaci).

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pristanka nositelja prava.

Prava intelektualnog vlasništva uobičajeno se dijele na autorsko pravo i srodna prava te prava industrijskog vlasništva. Autorsko pravo obuhvaća prava autora na njihovim autorskim djelima. Autorskom pravu srodna prava su ona koja pripadaju umjetnicima izvođačima, proizvođačima fonograma i videograma, organizacijama za radiodifuziju, nakladnicima te proizvođačima baza podataka. U Republici Hrvatskoj su ova prava uređena Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 141/13, 127/14). U skupinu prava industrijskog vlasništva se ubrajaju patenti, žigovi, oznake izvornosti, oznake zemljopisnog podrijetla, industrijski dizajn, topografija poluvodičkih proizvoda, koji su uređeni Zakonom o patentu (NN 173/03, 87/05, 76/07, 30/09, 128/10, 49/11, 76/13) i Zakonom o žigu (NN 173/03, 54/05, 76/07, 30/09, 49/11), Zakonom o industrijskom dizajnu (NN 173/03, 54/05, 76/07, 30/09, 49/11), Zakonom o oznakama zemljopisnog podrijetla i oznakama izvornosti proizvoda i usluga (NN 173/03, 186/03, 76/07, 49/11) i Zakonom o zaštiti topografija poluvodičkih proizvoda (NN 173/03, 76/07, 30/09, 49/11).

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup zbog prava intelektualnog vlasništva 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.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji 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.



Osim navedenog, tijelo javne vlasti može odbiti zahtjev za pristup informacijama i u ostalim slučajevima kada je to propisano posebnim zakonom.

Tijela javne vlasti mogu ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove 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.*

Tijela javne vlasti mogu 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. Pristup informaciji 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.
- 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.

Prilikom odlučivanja o zahtjevu za pristup informacijama službenik za informiranje mora uzeti u obzir zakonsku odredbu koja propisuje da ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju preostali dijelovi informacije trebaju se učiniti dostupnim. Dijelove koji se trebaju uskratiti treba prekriti (zacrniti ili na drugi način učiniti nedostupnim), pri čemu postoji obveza donošenja rješenja o djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.

Informacije postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

## **Korak 9: Provedba testa razmjernosti i javnog interesa**

Test razmjernosti i javnog interesa je procjena odnosa između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes. Zakonom o pravu na pristup informacijama nije detaljno razrađen postupak provedbe testa razmjernosti i javnog interesa zbog čega će povjerenica za informiranje izraditi uputu.

Korisno je da se za potrebe provedbe navedenog testa u tijelu javne vlasti formira posebna skupina za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa u kojoj će uz službenika za informiranje sudjelovati i druge osobe iz tijela javne vlasti, kao što su predstavnici unutarnje ustrojstvene jedinice tijela javne vlasti koja posjeduje zatraženu informaciju, odnosno iz čijeg je djelokruga zatražena informacija, osoba iz vodstva tijela te po mogućnosti službenik koji je pravnik. Nakon provedbe testa potrebno je sačiniti zapisnik ili bilješku.

Prema članku 16. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, kod provedbe testa razmjernosti i javnog interesa tijelo javne vlasti dužno je utvrditi može li se pristup informaciji ograničiti radi zaštite nekog od zaštićenih interesa iz članka 15. stavka 2. i 3. ovog Zakona, bi li omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te prevladava li potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese, informacija će se učiniti dostupnom.

Ako se utvrdi da za informaciju postoji zakonsko ograničenje, treba prvo utvrditi odnosi li se ono na apsolutno zakonsko ograničenje. U tom je slučaju potrebno donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva, bez provedbe testa razmjernosti i javnog interesa.

Test razmjernosti i javnog interesa provodi se za informacije koje posjeduje tijelo javne vlasti, a nalaze se u kategoriji izuzetaka od prava na pristup informacijama, osim ako je riječ o informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka. Test razmjernosti i javnog interesa za klasificirane podatke može provoditi samo vlasnik informacije. Kako bi tijelo javne vlasti došlo do odluke, potrebno je pronaći ravnotežu između suprotstavljenih razloga, na temelju pojedinih okolnosti slučaja. Kada se provodi test razmjernosti i javnog interesa, odluka se donosi u fazama.

Prvo je potrebno utvrditi da se informacija nalazi u jednoj od kategorija izuzetaka koje su propisane člankom 15. Zakona te utvrditi bi li i na koji način objavom informacije interes koji se propisanim ograničenjem štiti bio povrijeđen. Zatim je potrebno procijeniti postojanje javnog interesa za objavljivanje informacije, pri čemu od koristi mogu biti javne rasprave, medijski sadržaji i sl. javni interes putem javnih rasprava, parlamentarnih rasprava, analizom sadržaja iz medija.

Potrebno je utvrditi sve razloge za i protiv omogućavanja pristupa informacijama koji se primjenjuju u konkretnom slučaju, primjerice hoće li omogućavanjem pristupa informaciji javnost na odgovarajući način biti informirana o opasnostima za javno zdravlje, sigurnost ili okoliš, hoće li pridonijeti otkrivanju nesavjesnog poslovanja ili sukoba interesa, hoće li pridonijeti osiguranju učinkovitijeg nadzora nad potrošnjom javnih sredstava, hoće li ugroziti međunarodne odnose i nacionalnu sigurnost i drugo.

Iduća faza podrazumijeva procjenu težine svakog razloga te utvrđivanje hoće li razlozi protiv omogućavanja pristupa informaciji prevagnuti nad razlozima za omogućavanje pristupa informaciji. Potrebno je dokazati veliku štetnost koju bi objavljivanje informacije prouzrokovalo ili ne bi prouzrokovalo. Iz navedenog proizlazi da u konkretnom slučaju treba utvrditi koji interes preteže, javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese ili obrnuto.

U slučaju kada bi interes zaštite određenih vrijednosti zbog kojih je informacija ograničena od javnog pristupa prevladao nad interesom javnosti da dođe do predmetne informacije, informacija bi i dalje ostala zaštićena. Nasuprot tome, kada bi razlozi da se javnosti omogući informacija bili značajniji od štete koja bi nastala njezinim davanjem, pristup informaciji bi se trebala omogućiti usprkos postojećem ograničenju.

Kada se govori o javnom interesu, potrebno je napraviti razgraničenje pojma javni interes od pojma onoga što je interesantno za javnost. Javnosti mogu biti interesantne različite teme, primjerice privatni život poznatih osoba, ali to ne znači da je ujedno takva informacija od javnog interesa.

Međutim, kada se govori o javnom interesu može se reći da je javni interes zajednička dobrobit ili opće blagostanje, a odnosi se na postojanje sigurnog, zdravog i funkcionalnog društva i demokratskog uređenja, jer upravo u demokratskim društvima dostupnost informacija građanima pridonosi njihovom kvalitetnijem informiranju te im omogućava sudjelovanje u svim demokratskim procesima, čime se jača odgovornost tijela javne vlasti. Sve to doprinosi transparentnosti i borbi protiv korupcije. Javni interes za objavljivanje informacije postoji u slučajevima javne sigurnosti, javnog zdravlja, pribavljanja ili potrošnje proračunskih sredstava, odgovornosti i transparentnosti donošenja odluka koje pokreću javne ili parlamentarne rasprave.

Važno je istaknuti da su prema izričitoj zakonskoj odredbi informacije o raspolaganju javnim sredstvima dostupne javnosti i bez provedbe postupka testa razmjernosti i javnog interesa, osim ako informacija predstavlja klasificirani podatak. Dakle, čak i ako bi neki ugovor bio zaštićen zbog poslovne tajne, cijena usluge koja je predmet tog ugovora ne može ostati zaštićena.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim, a dijelovi za koje postoje ograničenja iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona učinit će se nedostupnim prekrivanjem tih dijelova. Primjerice, ako ugovor ima jedan članak koji je klasificiran stupnjem tajnosti, taj članak ugovora će biti izuzet, a preslika preostalih odredbi ugovora može se dostaviti korisniku, pri čemu postoji obveza donošenja rješenja o djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.

## **Korak 10: Donošenje rješenja**

Kod postojanja ograničenja za pristup zatraženoj informaciji, ako je temeljem provedenog testa razmjernosti donesena odluka da se odbije zahtjev ili da se omogući pristup informacijama, službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje, koje treba sadržavati sve sastavne dijelove rješenja. Rješenje se treba sastojati od zaglavlja, uvoda, izreke, obrazloženja u kojem se trebaju obrazložiti razlozi odluke donesene u izreci rješenja, upute o pravnom lijeku, potpisa službene osobe i otiska službenog pečata javnopravnog tijela. Rješenje treba dostaviti korisniku prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, pravilom o osobnoj dostavi te je važno provjeriti je li dostava rješenja uredna iz razloga utvrđivanja datuma primitka rješenja, od kada se računa rok za izjavljivanje žalbe.

Osim u slučaju uskrate pristupa iz nekog od razloga propisanih kao ograničenja pristupa informacijama, službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije, ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito ako zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti.

Službenik za informiranje ima obvezu donijeti rješenje o odbacivanju zahtjeva ako tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informacija nalazi te ako podnositelj zahtjeva ne ispravi u roku od 5 dana nerazumljivi ili nepotpuni zahtjev.

Od ključne je važnosti izraditi rješenje prema pravilima općeg upravnog postupka, uključujući adekvatnu uputu o pravnom lijeku (podnošenje žalbe Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja). Bez upute o načinu zaštite prava, tijelo javne vlasti ne samo da grubo krši Ustavom zajamčeno pravo svih građana, nego i aktivno pridonosi negativnoj slici javnog sektora u javnosti. Jednostavno otpisivanje e-poštom da se 'informacija ne može dati jer se radi o poslovnoj tajni' ili slično ne može se smatrati rješavanjem zahtjeva za pristup informacijama i tijelo javne vlasti i službenik za informiranje moraju biti svjesni da je zbog važnosti ovog prava za čitav niz društvenih vrijednosti, upravo provedba upravnog postupka i donošenje odgovarajućih akata ono što osigurava pravo građana.

## **VAŽNO!**

U slučaju odbijanja ili odbacivanja zahtjeva potrebno je donijeti rješenje sa svim propisanim dijelovima, uključujući uputu o pravnom lijeku!

### **Korak 11: Dostava informacija**

Kada službenik za informiranje utvrdi da je sukladno Zakonu potrebno omogućiti pristup informacijama i da nema razloga za uskratu, potrebno je osigurati da se tražene informacije dostave korisniku.

Kako bi se postupak pružanja informacije ubrzao i oslobodio dodatnih formalnosti, zakonodavac je predvidio člankom 23. stavkom 1. točkom 1. Zakona o pravu na pristup informacijama da se u slučaju omogućavanja pristupa informacijama ne donosi rješenje. Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju službenik za informiranje će preostale dijelove informacije učiniti dostupnima, a dijelovi za koje postoje ograničenje učinit će se nedostupnim, prikrivanjem tih dijelova.

Primjerice, ako ugovor ima jedan članak koji je poslovna tajna, taj članak ugovora će biti izuzet (npr. zacrnjen), a preslika preostalih odredbi ugovora može se dostaviti korisniku. U slučaju djelomičnog omogućavanja pristupa informaciji potrebno je donijeti rješenje.

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga prava intelektualnog vlasništva 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. Sve ostale informacije postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

Člankom 17. stavkom 2. Zakona pravu na pristup informacijama su propisani načini davanja informacija:

- ✓ neposrednim davanjem informacije,
- ✓ davanjem informacije pisanim 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.

Ako se korisniku omogućiti neposredan uvid u informaciju, treba uzeti obzir da ako postoji potreba za zaštitom određenih dijelova da se ti dijelovi i kada se daju na uvid trebaju prekriti. Korisniku prava treba omogućiti vrijeme i mjesto gdje može izvršiti uvid u informaciju, a kada izvrši uvid u informaciju korisnik može zatražiti i preslike određenih dijelova.

Tijelo javne vlasti može korisniku, prema članku 19. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama i Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije, naplatiti stvarne materijalne troškove koji se mogu sastojati u izradi preslike određenog broja stanica informacije, dostave elektroničkog zapisa na CD-u, DVD-u, na memorijskoj kartici i sl., te naplatiti troškove dostave informacija prema Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije. Korisniku će se dostaviti informacija po primitku dokaza o izvršenoj uplati.

Od korisnika se može zatražiti da unaprijed položi na račun tijela javne vlasti očekivani iznos stvarnih materijalnih troškova odnosno troškova dostave u roku od osam dana, ukoliko iznos prelazi 150,00 kuna. U slučaju da korisnik prava na pristup informaciji u roku ne položi navedeni iznos, smatrat će se da je korisnik prava na pristup informaciji odustao od zahtjeva te u tom slučaju treba donijeti rješenje o obustavi postupka.

Iz razloga učinkovitosti i ekonomičnosti te ostvarivanja razmjernosti u zaštiti prava stranaka i javnog interesa, tijelo javne vlasti može odlučiti da korisniku prava na informaciju ne zaračuna troškove koji nastaju pružanjem i dostavom informacije ukoliko isti ne prelaze iznos od 50,00 kuna. Pri tome treba uzeti u obzir broj zahtjeva koje je korisnik postavio u određenom vremenskom razdoblju i sl.

Važno je naglasiti da rad zaposlenika tijela javne vlasti koji provede prikupljajući, pripremajući i pružajući informaciju korisniku prava na informaciju ne predstavlja stvarni materijalni trošak i ne može se ni u kojem slučaju uračunavati u naknadu troškova za pristup informacijama.

## **Korak 12: Dopuna ili ispravak informacije**

Ukoliko korisnik na osnovu dokaza kojima raspolaže smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može, prema članku 24. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

Rok za rješavanje zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije je 15 dana, a sam zahtjev se rješava sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Ako korisniku nije bila pružena informacija te ako se utvrdi da nema zakonskih ograničenja, omogućit će se korisniku pristup informaciji. Ako se utvrdi da postoje zakonska ograničenja tada, će se kao i za zahtjev za pristup informacijama, provesti test razmjernosti i javnog interesa i donijeti odluka.

Tijelo javne vlasti obvezno je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

### **3.3. ŽALBENI POSTUPAK**

Ako službenik za informiranje zahtjev korisnika prava na pristup informacijama ne riješi u zakonskom roku od 15 dana, odnosno u roku od 30 dana (ako je službenik za informiranje u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva za pristup informacijama poslao korisniku obavijest o produženju roka za rješavanja zahtjeva), korisnik stječe pravo na podnošenje žalbe zbog tzv. šutnje uprave.

Prema članku 25. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, žalbu zbog tzv. šutnje uprave korisnik može izjaviti Povjereniku za informiranje te će službenik za informiranje biti obaviješten o žalbi zaprimanjem obavijesti Povjerenika za informiranje o zaprimljenoj žalbi.

Uz obavijest o zaprimljenoj žalbi, izjavljenoj zbog toga što prvostupanjsko tijelo nije riješilo zahtjev korisnika u zakonskom roku, Povjerenik za informiranje prema članku 119. Zakona o općem upravnom postupku, zatražiti će obavijest o razlozima zbog kojih zahtjev nije riješen u propisanom roku (omogućen pristup informaciji, doneseno rješenje o odbijanju zahtjeva, odbacivanju zahtjeva, pružanje obavijesti korisniku). Službenik za informiranje po zaprimanju zahtjeva za očitovanjem ima obvezu dostaviti Povjereniku za informiranje obavijest o razlozima zbog kojih zahtjev nije riješen. U očitovanju se trebaju navesti razlozi zbog kojih je došlo do nerješavanja zahtjeva. Osim što je potrebno dostaviti obavijest o razlozima nerješavanja zahtjeva, izjavljena žalba zbog tzv. šutnje uprave treba biti poticaj službeniku za informiranje da riješi zahtjev.

Nakon što Povjerenik za informiranje zaprimi zatraženo očitovanje i utvrdi da zahtjev nije u međuvremenu riješen, razmotrit će razloge koji su doveli do nerješavanja zahtjeva za pristup informacijama.

Kad Povjerenik za informiranje utvrdi da tijelo javne vlasti nije riješilo zahtjev iz opravdanih razloga, odredit će prvostupanjskom tijelu novi rok za donošenje rješenja koji ne može biti duži od 30 dana. Kad Povjerenik za informiranje utvrdi da razlozi za nedonošenje prvostupanjskog rješenja nisu opravdani, može zatražiti spis predmeta i sam riješiti zahtjev za pristup informacijama ili može naložiti prvostupanjskom tijelu da riješi zahtjev u određenom roku.

Prema članku 25. stavku 7. Zakona o pravu na pristup informacijama je propisano da će Povjerenik kada utvrdi da je žalba osnovana, rješenjem naložiti tijelu javne vlasti da korisniku omogući pristup traženoj informaciji, odnosno da odluči o zahtjevu korisnika te odrediti primjeren rok u kojem je dužno to učiniti. Smatrat će se da je tijelo javne vlasti onemogućilo ili ograničilo pristup informacijama korisniku ako ne postupi po odluci Povjerenika za informiranje ili to ne učini u roku koji je odredio Povjerenik za informiranje.

Stoga nakon zaprimanja odluke Povjerenika po tzv. šutnji uprave, službenik za informiranje ima dodatan rok u kojem treba riješiti zahtjev za pristup informacijama te također ima obvezu o učinjenom izvijestiti Povjerenika za informiranje te dostaviti dokaz o rješavanju zahtjeva (rješenje i dostavnicu o uručanju rješenja, obavijest o dostavi informacije korisniku i dokaz o slanju).

Ukoliko odgovorna osoba u tijelu javne vlasti ne postupi po odluci Povjerenika za informiranje, time su stečeni uvjeti za pokretanje prekršajnog postupka, prema članku 61. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, protiv osobe čijem je činjenjem ili nečinjenjem došlo do povrede Zakona o pravu na pristup informacijama (čelnik tijela ili službenik za informiranje).

Korisnik prava na pristup informacijama prema članku 25. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ima pravo podnijeti žalbu u slučaju kada je tijelo javne vlasti odbilo, djelomično odbilo ili odbacilo zahtjev za pristup informacijama. Službenik za informiranje prilikom uskrate informacije mora imati u vidu odredbe članka 98. Zakona o općem upravnom postupku koje se odnose na formu i sadržaj rješenja. Ako je u rješenju dana pogrešna uputa o pravnom lijeku, korisnik može postupiti po važećim propisima ili po uputi. Korisnik koji postupi po pogrešnoj uputi ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dana nikakva uputa o pravnom lijeku ili je ta uputa nepotpuna, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od 30 dana zatražiti od javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo dopunu rješenja u tom dijelu. U takvom slučaju rok za žalbu teče od dana dostave dopunjenog rješenja.

Službenik za informiranje prilikom donošenja rješenja mora voditi računa o tome da se na žalbu na rješenje ne naplaćuju upravne pristojbe.

Prema Zakonu o općem upravnom postupku žalba se predaje putem prvostupanjskog tijela koje ima obvezu staviti prijemni štambilj na žalbu i sačuvati kovertu, ako je dostavljena putem pošte. Nakon toga službenik za informiranje treba provjeriti je li zaprimljena žalba pravovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlaštene osobe. Ako utvrdi neki od tih razloga, u obzevi je donijeti rješenje o odbacivanju žalbe, na koje korisnik može izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Ukoliko ne postoje razlozi za odbacivanje žalbe, službenik za informiranje treba razmotriti žalbu i ispitati zakonitost rješenja koje se žalbom osporava. Kad tijelo javne vlasti ocijeni da je žalba osnovana u cijelosti ili djelomično, zamijenit će pobijano rješenje novim ako se ne dira u prava trećih osoba. Ako tijelo javne vlasti ne odbaci žalbu ili ne zamijeni pobijano rješenje novim, bez odgode će dostaviti žalbu sa spisom predmeta drugostupanjskom tijelu.

Prilikom dostave spisa predmeta prvostupanjsko tijelo treba dostaviti zahtjev za pristup informacijama, rješenje o zahtjevu, dostavnicu o uručanju rješenja, informaciju koju je stranka zatražila, osim onih koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, žalbu i sve ostale akte koji se nalaze u predmetu, bez obzira na stupanj tajnosti (osobne podatke, poslovnu tajnu, klasificirane informacije, intelektualno vlasništvo i sve ostale informacije koje se odnose na pojedino zakonsko ograničenje).

Praksa je Povjerenika za informiranje da ovlaštene službenici Ureda povjerenika za informiranje, koji imaju izdan certifikat određenog stupnja tajnosti dolaze izvršiti uvid u klasificirane informacije u tijelo javne vlasti koje je vlasnik informacije.

Službenik za informiranje treba Povjereniku za informiranje dostaviti potpun predmet kako ne bi moralo doći do traženja dopune jer se time neosnovano produžuje žalbeni postupak i protekom roka od 30, 60 ili 90 dana od dana izjavljivanja žalbe, u kojim rokovima je Povjerenik za informiranje obavezan odlučiti o žalbi, omogućava se žalitelju da pokrene upravni spor protiv Povjerenika za informiranje zbog tzv. šutnje uprave, čime se dodatno opterećuje rad Povjerenika i onemogućuje ostvarivanje prava građana.

Ukoliko žalitelj izjavi žalbu izravno Povjereniku za informiranje, Povjerenik za informiranje će žalbu dostaviti tijelu javne vlasti, koje treba sa žalbom postupiti na isti način kao da je zaprimljena i putem tijela javne vlasti.

Kada Povjerenik za informiranje donese rješenje o žalbi, žalbu sa spisom predmeta će vratiti tijelu javne vlasti uz 2 primjerka rješenja o žalbi, i to jedan primjerak za tijelo javne vlasti, a drugo za žalitelja. Naime, prema članku 121. Zakona o općem upravnom postupku rješenje o žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci putem prvostupanjskog tijela. Prilikom dostave rješenja žalitelju, potrebno je voditi računa da dostava bude prema pravilima Zakona o općem upravnom postupku o osobnoj dostavi.

Nakon što tijelo javne vlasti dostavi rješenje žalitelju, u obvezi je dostaviti Povjereniku za informiranje izvornik zaprimljene dostavnice. Ukoliko je Povjerenik za informiranje poništio rješenje i predmet dostavio tijelu javne vlasti na ponovni postupak, nakon donošenja odluke u ponovljenom postupku, službenik za informiranje je u obvezi obavijestiti Povjerenika za informiranje o ishodu ponovljenog postupka. Kada Povjerenik za informiranje donese odluku da se omogućava pristup zatraženoj informaciji, tijelo javne vlasti je u obvezi postupiti u roku koji je naveden u rješenju te o učinjenom obavijestiti Povjerenika za informiranje. Ukoliko tijelo javne vlasti bude smatralo da rješenje Povjerenika za informiranje nije zakonito, može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

### **3.4. UPRAVNI SPOR**

Prema članku 26. Zakona o pravu na pristup informacijama tijelo javne vlasti i žalitelj ne mogu protiv rješenja Povjerenika za informiranje izjaviti žalbu jer ista nije dopuštena, ali mogu u roku od 30 dana od dana dostave rješenja Povjerenika za informiranje pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

Kada se pokrene upravni spor, podnesena tužba ima odgodni učinak ako je rješenjem Povjerenika za informiranje korisniku prava na informaciju omogućen pristup informaciji. Odluku o tužbi Visoki upravni sud Republike Hrvatske mora donijeti roku od 90 dana.



Visoki upravni sud Republike Hrvatske rješenjem dostavlja tužbu tužitelja te traži od Povjerenika za informiranje da u određenom roku dostavi odgovor na tužbu i spis predmeta. Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske se trebaju dostaviti informacije koje su predmet postupka bez obzira na stupanj tajnosti, osim onih koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka, te drugostupanjski spis Povjerenika za informiranje.

S obzirom da Povjerenik za informiranje tijelu javne vlasti vraća spis predmeta po okončanju žalbenog postupka, uz obavijest o pokrenutom upravnom sporu će zatražiti od tijela javne vlasti da dostavi spis predmeta. Nakon okončanja upravnog spora, Visoki upravni sud Republike Hrvatske uz odluku, vraća spis predmeta Povjereniku za informiranje, koji zatim vraća spis predmeta tijelu javne vlasti i obavještava ga o ishodu upravnog spora.

Kada je upravni spor pokrenulo tijelo javne vlasti, u slučaju potvrđivanja odluke Povjerenika za informiranje kojim je naloženo omogućavanje pristupa informacijama, po izvršnosti rješenja Povjerenika za informiranje, tijelo javne vlasti je u obvezi korisniku dostaviti zatraženu informaciju. U protivnom se odgovorna osoba u tijelu javne vlasti (čelnik tijela ili službenik za informiranje) izlaže prekršajnoj odgovornosti.

# 4. PONOVNA UPORABA INFORMACIJA

Ponovna uporaba informacija polazi od ideje da su informacije javnog sektora u zajedničkom vlasništvu svih građana te da inovativno korištenje tih podataka, ukoliko nisu ograničeni zbog klasificiranih informacija, poslovne tajne, osobnih podataka, pravima intelektualnog vlasništva, treba biti omogućeno korisnicima, a u svrhu stvaranja dodane vrijednosti.

Za ostvarivanje prava na ponovnu uporabu informacija značajne su odredbe o postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama, jer se na pitanja koja nisu posebno uređena odredbama o ponovnoj uporabi primjenjuju ostale odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

Fizičke osobe, udruge, znanstvenici, trgovačka društva imaju potrebu za korištenjem informacija tijela javne vlasti kako bi se što bolje iskoristilo njihove mogućnosti. Najčešći primjeri informacija javnog sektora su prostorni podaci, financijski podaci, statističke informacije, različiti registri i baze podataka.

Kako bi se informacije mogle ponovno upotrijebiti moraju biti u otvorenom obliku i u skladu s otvorenim standardima. Osim toga, važno je da tijela javne vlasti uz objavu informacija u strojno čitljivom obliku objavljuju i metapodatke.

Da bi se neka informacija mogla ponovno upotrijebiti, ona mora biti objavljena ili dostupna u strojno čitljivom obliku, a to je takav oblik datoteke koji je strukturiran na način da ga neka softverska aplikacija može lako identificirati, prepoznati i iz njega izdvojiti određene podatke, kao što je primjerice CSV, JSON, XML, RDF. Ako korisnici nisu u mogućnosti doći do informacija za ponovnu uporabu putem internetskih stranica tijela javne vlasti ili putem portala za otvorene podatke, mogu podnijeti zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija mora sadržavati osnovne podatke koje sadrži pisani zahtjev za pristup informacijama, a to su:

- ✓ 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 podnosioca zahtjeva,
- ✓ tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.
- ✓ informacije koje želi ponovno upotrijebiti,
- ✓ način na koji želi primiti sadržaj traženih informacija i
- ✓ svrhu u koju želi ponovno upotrijebiti informacije (komercijalna ili nekomercijalna svrha).

Tijelo javne vlasti je u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva u obvezi odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija. Rokovi za odlučivanje o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija mogu

se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je tijelo javne vlasti trebalo odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija, iz istih razloga kao i za produžavanje roka u slučaju pristupa informacijama.

Ako je određene informacije, registre ili baze podataka tijelo javne vlasti objavilo na internetskoj stranici tijela javne vlasti, njihova ponovna uporaba je za sve besplatna (otvoreni podaci).

Ako to nije slučaj, tijelo javne vlasti može naplatiti naknadu za ponovnu uporabu informacija sukladno Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije.

S obzirom da se uskoro očekuje objava posebnog priručnika za ponovnu uporabu i otvorene podatke, u nastavku kratko o pojedinim pitanjima ponovne uporabe.

## **4.1. OSTVARIVANJE PONOVNE UPORABE PUTEM PODNOŠENJA ZAHTEVA**

Korisnik može zatražiti informacije za ponovnu uporabu putem podnošenja zahtjeva za ponovnu uporabu i to pisanim putem, u koje se ubraja i zahtjev podnesen putem elektroničke komunikacije, a također je moguće i zahtjev podnijeti putem telefona ili usmenim putem. Međutim, Zakonom o pravu na pristup informacijama se potiču tijela javne vlasti da postupaju po zahtjevu za ponovnu uporabu informacija putem sredstava elektroničke komunikacije, kad god je to moguće i prikladno.

Korisnik u zahtjevu treba navesti podatke o tome tko podnosi zahtjev te sukladno tome navesti ime i prezime podnositelja i njegovu adresu, odnosno za pravnu osobu naziv i sjedište, zatim kojem tijelu javne vlasti upućuje zahtjev za ponovnu uporabu informacija informaciju koju traži za ponovnu uporabu informacija, svrhu traženja informacije (komercijalna ili nekomercijalna svrha) i način dostave informacije.

Tijelo javne vlasti o zahtjevu za ponovnu uporabu mora odlučiti rješenjem u roku od 15 dana od podnošenja urednog zahtjeva i to u slučaju pozitivnog rješavanja zahtjeva.

Donošenje rješenja kojim se usvaja zahtjev za ponovnu uporabu informacija je uređeno zbog utvrđivanja uvjeta uporabe te osobito određivanje izračuna troškova, jer se time korisniku omogućava pravo na podnošenje žalbe, ukoliko smatra da troškovi nisu pravilno određeni ili ukoliko nije zadovoljan određenim uvjetima korištenja. Po donošenju podzakonskih propisa kojima se ti elementi reguliraju, bit će dakle potrebno donijeti rješenje, uz napomenu da je naplata troškova povrh graničnih, dakle onih na koje se primjenjuju već postojeći Kriteriji iz članka 19., stavka 3., ograničena na izuzetno mali krug slučajeva.

U svakom slučaju, ako korisnik zatraži informaciju ili podatke koji su javno objavljeni za ponovnu uporabu kao otvoreni podaci i bez naplate ili ih je moguće objaviti kao otvorene podatke, u tom slučaju nije potrebno donositi rješenje, već je potrebno korisnika obavijestiti da su informacije ili podaci javno objavljeni s poveznicom. Kod postupanja po zahtjevu za ponovnu uporabu tijela javne vlasti nemaju obvezu izrađivati, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija u svrhu ponovne uporabe, ako to zahtjeva nerazmjern utrošak vremena i sredstava, niti se od tijela javne vlasti može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u tu svrhu. Naglasak je na nerazmjernosti utroška vremena i sredstava, što ne isključuje manje prilagodbe formata koje ne zahtijevaju poseban dodatan angažman.

Ova odredba će sigurno predstavljati izazov za sve sudionike u postupku rješavanja zahtjeva za ponovnu uporabu informacija jer će biti potrebno uspostaviti kriterije što podrazumijeva utrošak financijskih sredstava i ljudskih kapaciteta za pretvaranje određenih informacija. S druge strane, ova odredba ne predstavlja zakonski razlog za uskratu. Praktično rješenje se navodi u Izvješću o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za 2015. godinu, prema kojem bi tijela javne vlasti trebala, umjesto rješenja poslati obavijest iz članka 23. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama, odnosno poslati korisnicima poveznicu na kojoj se nalazi zatražena informacija, iako se ne nalazi u obliku u kojem je zatražena, te pojasniti razloge koji predstavljaju nerazmjerni trošak. Na navedenu obavijest korisnik može uložiti prigovor te putem rješavanja prigovora ostvariti pravo na žalbu kod Povjerenika za informiranje.

Imajući u vidu ovu odredbu, u budućem radu će tijela javne vlasti trebati predvidjeti da prilikom stvaranja nove baze podataka ili izmjene postojećih uključuje i mogućnost izvoza tih podataka u strojno čitljive oblike, a primjer takvog rješenja je Popis tijela javne vlasti – podatke iz baze moguće je pretraživati putem aplikacije, ali i izvesti u strojno čitljiv (.csv) oblik, koji omogućava korištenje svih, odnosno odabranih podataka na različite načine.

## **4.2. ZAKONSKI RAZLOZI ZA USKRATU PONOVNE UPORABE INFORMACIJA**

Značajna razlika između ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija se sastoji u tome da u postupcima ostvarenja ponovne uporabe informacija tijela javne vlasti prije donošenja odluke ne provode test razmjernosti i javnog interesa.

Svi zakonski razlozi koji su propisani za ograničenje prava na pristup informacijama su ujedno i razlozi za uskratu informacija za ponovnu uporabu, pri čemu osobni podaci mogu biti jedan od najčešćih razloga, uzimajući u obzir da tijela javna vlasti vode razne registre, upisnike koji mogu sadržavati osobne podatke. Osim tih razloga, propisani su i drugi razlozi koji su specifični za ponovnu uporabu. Tako se zahtjev za ponovnu uporabu informacija može odbiti ako se zahtjev odnosi na povjerljive statističke podatke, informacije za koje korisnik treba dokazati postojanje pravnog interesa, dijelove informacije koji sadrže samo logotipe, grbove ili oznake, informacije koje su u posjedu tijela javne vlasti koja pružaju javne usluge radija, televizije i elektroničkih medija, informacije koje su u posjedu obrazovnih i znanstveno-istraživačkih ustanova, uključujući organizacije osnovane u svrhu prijenosa rezultata istraživanja, škole i ustanove visokog obrazovanja, osim knjižnica ustanova visokog obrazovanja, informacije koje posjeduju ustanove u kulturi, osim knjižnica, muzeja i arhiva te informacije koje se ne prikupljaju u svrhu obavljanja javnog posla.

## **4.3. UVJETI I ISKLJUČIVA PRAVA**

Jedno od temeljnih načela ponovne uporabe informacija odnosi se na zabranu diskriminacije korisnika tako da je člankom 34. stavkom 1. Zakonom o pravu na pristup informacijama određeno da je ponovna uporaba informacija dostupna svim podnositeljima zahtjeva uz istu naknadu i pod istim uvjetima. Broj podnositelja kojima tijelo odobrava ponovnu uporabu je neograničen te se ne može ugovorom, sporazumom

ili odlukom jednom podnositelju odobriti takva ponovna uporaba informacije koja bi spriječila ponovnu uporabu tih informacija od strane drugih korisnika.

Iznimno se, u slučaju da je to prijeko potrebno za pružanje javne usluge ili drugih usluga u javnom interesu, može odobriti isključivo pravo na ponovnu uporabu informacija. Dodjeljivanjem nekome isključivog prava ograničava se pravo svih ostalih na ponovnu uporabu. Primjer je recimo sklapanje ugovora s privatnom tvrtkom prema kojem se tijelo javne vlasti obvezuje dati poduzetniku određenu bazu podataka uz redovito ažuriranje, a on će izraditi aplikaciju koju će korisnici koristiti uz naplatu i na tome profitirati ili će se njegov profit temeljiti na iznosu koji mu tijelo isplaćuje temeljem ugovora u svrhu izrade aplikacije. U praksi ovakvi su slučajevi vrlo česti i tijela su sklona odbijati zahtjeve za ponovnu uporabu informacija upravo iz razloga što treći (opravdano ili ne) polažu pravo na informacije.

Opravdanost razloga za dodjeljivanje isključivog prava podliježe nadzoru Povjerenika za informiranje najmanje svake tri godine. Obveza je tijela javne vlasti da u roku od petnaest dana od sklapanja ugovora ili donošenja odluke o dodjeli isključivog prava, iste dostavi Povjereniku za informiranje koji sadržaj i način vođenja evidencije isključivih prava za ponovnu uporabu treba voditi na način propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu te periodično provjerava opravdanost razloga za odobravanje isključivog prava svake tri godine. Takve ugovore ili odluke kojim se odobravaju isključiva prava za ponovnu uporabu informacija tijelo javne vlasti mora objaviti na svojoj internetskoj stranici.

Kada se isključivo pravo dodjeljuje u svrhu digitalizacije informacija u području kulture, vrijeme na koje se sklapa ugovor u pravilu ne smije prijeći 10 godina te se mora predvidjeti osiguravanje besplatnog primjerka digitaliziranih informacija koji će biti dostupan za ponovnu uporabu po isteku vremena na koje je dodijeljeno isključivo pravo. U slučaju da se ugovor sklapa na vrijeme dulje od 10 godina, Povjerenik za informiranje će u jedanaestoj godini ispitati opravdanost razloga za dodjelu isključivog prava i produljenje vremenskog važenja ugovora zatim će se ispitati opravdanost navedenih razloga svakih sedam godina.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama, u prijelaznim i završnim odredbama su određeni rokovi važenja ugovora o isključivim pravima koji ne ispunjavaju uvjete propisane navedenim Zakonom. Propisano je da ugovori ostaju na snazi do isteka roka utvrđenog ugovorom, odnosno odlukom, a najdulje godinu dana od dana stupanja na snagu Zakona i ne mogu se produžiti. Ugovori i odluke o isključivim pravima u svrhu digitalizacije informacija u području kulture koji su sklopljeni i važeći na dan stupanja na snagu Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama ostaju na snazi do isteka roka utvrđenog ugovorom, odnosno odlukom, a najdulje do 18. srpnja 2030.

Temeljno je pravilo da se podaci za ponovnu uporabu daju bez ograničenja, za slobodnu uporabu i u otvorenom formatu. Međutim, u opravdanim slučajevima, kada je to nužno, tijelo javne vlasti može odrediti uvjete za ponovnu uporabu informacija koji ne smiju biti diskriminirajući, niti smiju nepotrebno ograničavati ponovnu uporabu i tržišno natjecanje. Kako bi se Zakon o pravu na pristup informacijama mogao u potpunosti provoditi, nužno je propisati dozvole kojima se određuju uvjeti ponovne uporabe. Uvjeti moraju biti razmjerni vrsti informacije i svrsi ograničenja uporabe (npr. očuvanje integriteta sadržaja), ali i neovisni o tome hoće li korisnik informacije koristiti u komercijalnu svrhu. Preporuka je Europske komisije korištenje standardnih dozvola kao što su Creative commons dozvole.

## 4.4. NAPLATA TROŠKOVA

U području naknade troškova za ponovnu uporabu informacija uspostavljeno je nekoliko različitih pravila. Prvo pravilo se odnosi na informacije koje su objavljene na internetskoj stranici tijela javne vlasti i te se informacije ne naplaćuju. Zakon potiče proaktivnu objavu informacija, posebno informacija za ponovnu uporabu (koje su dakle u strojno čitljivom formatu), upravo kako bi korisnicima omogućio maksimalno ostvarivanje njihova prava i spriječio diskriminaciju. Stoga imajte na umu da je potrebno sve što je pravno moguće objaviti na internetskoj stranici tijela, a zatim i povezati na portalu otvorenih podataka <http://data.gov.hr> Objavljene informacije, bez obzira jesu li objavljene na internetskoj stranici tijela javne vlasti ili na portalima otvorenih podataka, svaki korisnik može koristiti bez naplate, u skladu s objavljenim uvjetima.

Drugo pravilo koje se kod naknade troškova primjenjuje uključuje načelo marginalnih (graničnih) troškova, a odnosi se na slučaj kada se informacije traže temeljem zahtjeva za ponovnu uporabu informacija i kada tijelo javne vlasti može korisniku naplatiti stvarne materijalne troškove koji su nastali zbog reprodukcije, davanja na uporabu i dostave informacije u skladu s Kriterijima za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije.

Treće pravilo se odnosi na naplatu informacija od strane tijela javne vlasti koje se financira iz vlastitih prihoda ili ako korisnik zahtjeva informacije putem kojih tijelo javne vlasti osigurava prihode kojima pokriva troškove njihovog prikupljanja, izrade, reprodukcije i objave. To su slučajevi u kojima bi da nema naplate informacija dolazilo do onemogućavanja prikupljanja i izrade tih informacija. Drugim riječima, naplatno pružanje informacija je dio ciklusa kojim tijelo osigurava prikupljanje i obradu tih istih informacija. U tim slučajevima tijelo javne vlasti je dužno odrediti cjenik naknade za ponovnu uporabu informacija u skladu s objektivnim, transparentnim i povjerljivim kriterijima za izračun koje će utvrditi Vlada Republike Hrvatske Uredbom. Ustanovljeno je pravilo da ukupan godišnji prihod tijela javne vlasti ostvaren temeljem naknade troškova ne smije prelaziti troškove prikupljanja, izrade, reprodukcije i pružanja informacije, uključujući razuman povrat ulaganja te je tijelo javne vlasti dužno revidirati način izračuna naknade troškova na godišnjoj razini.

Četvrto pravilo se odnosi na knjižnice, muzeje i arhive koji mogu pored stvarnih materijalnih troškova naplatiti i naknadu ponovne uporabe informacija u skladu s objektivnim, transparentnim i povjerljivim kriterijima za izračun troškova.

U Smjernicama o prioritetnim skupovima podataka, licencama i naplati troškova Europske komisije su detaljnije pojašnjeni određeni elementi za izračun troškova, što može predstavljati tijelima javne vlasti okvir prilikom izračunavanja troškova. Zbog specifičnosti odredbi o naplati je izuzetno važno da su rješenja koja se donose povodom zahtjeva za ponovnu uporabu informacija podložna preispitivanju u žalbenom postupku od strane Povjerenika za informiranje.

# 5. OSTALE OBVEZE TIJELA JAVNE VLASTI

## 5.1. PROAKTIVNA OBJAVA INFORMACIJA

Proaktivna objava informacija obvezuje tijela javne vlasti da kontinuirano samoinicijativno objavljuju pojedine skupine informacija koje su u posjedu tijela javne vlasti, s ciljem da se učine lako dostupnim općoj javnosti. U suvremenim okolnostima razvoja digitalnog društva, sve šireg pristupa internetu i razine informatičke pismenosti, proaktivna objava informacija, kao i objava otvorenih podataka, temeljni je način ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija. Na taj način se ostvaruju i osnažuju načela jednakosti, pravodobnosti pružanja informacije, ekonomičnosti i u punom smislu ostvaruju prava građana. Postupanje po zahtjevu treba biti supsidijaran način pribavljanja informacija od strane građana, koji će uvijek ostati aktualan, osobito za slučajeve informacija koje sadrže dijelove koji podliježu zakonskom ograničenju.

Proaktivna objava informacija je propisana člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama i navedena obveza se odnosi na sva tijela javne vlasti neovisno na organizacijski oblik i veličinu, što je u dosadašnjoj praksi dovodilo do poteškoća u primjeni Zakona i brojnim nedoumicama tijela javne vlasti kako u potpunosti ispuniti zakonsku obvezu i koje informacije i na koji način objaviti na internetskoj stranici.

Uz ovaj pojam veže se način objavljivanja informacija pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama tijela javne vlasti ili u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, radi informiranja javnosti.

Objavljivanje informacija na službenim internetskim stranicama je najčešći i najjednostavniji način. Svrha redovite objave i ažuriranja informacija tijela javne vlasti je dvojaka. Proaktivnom objavom informacija olakšava se pristup informacijama korisnicima, što u konačnici treba rezultirati smanjenjem broja zahtjeva za pristup informacijama pa se time olakšava i rad tijela javne vlasti i čini ga transparentnim.

Člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama određen je opseg informacija koje prema citiranom Zakonu trebaju biti učinjene dostupnima javnosti, bez obzira na pojedinačni zahtjev i to informacije koje su od općeg interesa, a koje se u osnovi mogu svrstati u nekoliko skupina: transparentnost u donošenju odluka, transparentnost okvira rada i planiranja, financijska transparentnost i transparentnost u pružanju usluga i komunikaciji s korisnicima.

Tijela javne vlasti obvezna su na internetskim stranicama objavljivati informacije na lako pretraživ način, što znači da informacije moraju biti objavljene na internetskoj stranici na način da budu sadržajno i tehnički prilagođene korisnicima, a sveukupan sadržaj na stranici pregledan, reduciran i pojednostavljen u izražavanju. Pravilo „tri klika mišem“ može Vam pomoći pri strukturiranju stranice i objavljivanju informacija - korisnik mora moći naći svaku informaciju u najviše tri klika. Također, informacije kad god je to moguće trebaju biti objavljene i u strojno čitljivom obliku, dakle pogodne za ponovnu uporabu

– to se osobito odnosi na objavu tablica, popisa i sl. u excel tablici, a po mogućnosti csv. obliku, te isključuje objavu skeniranih pdf dokumenata koji ni u kojem slučaju ne ispunjavaju uvjet iz članka 10. Zakona.

Tijela javne vlasti su obvezna objavljivati sljedeće informacije:

- ✓ zakone i ostale propise koji se odnose na područje rada;
- ✓ opće akte i odluke, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
- ✓ nacрте zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću, u skladu s člankom 11. Zakona;
- ✓ godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
- ✓ registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;
- ✓ informacije o javnim uslugama koje tijelo javne vlasti pruža, na vidljivo mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;
- ✓ podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi tijela javne vlasti te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;
- ✓ informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
- ✓ informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava;
- ✓ obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;
- ✓ informacije o unutarnjem ustrojstvu tijela javne vlasti, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
- ✓ zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;
- ✓ obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivo mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, sukladno kriterijima iz članka 19. stavka 3. Zakona;
- ✓ odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.



Obaveza objave informacije ne primjenjuju se na informacije za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama ovoga Zakona. Primjerice, registar koji sadrži osobne podatke građana neće biti objavljen na internetskoj stranici tijela, ali će sukladno točki 5. biti objavljeni njegovi metapodaci, uključujući informaciju o načinu pristupa.

## 5.2. DOSTAVA DOKUMENATA U SREDIŠNJI KATALOG SLUŽBENIH DOKUMENATA

Središnji katalog službenih dokumenta Republike Hrvatske je na internetu javno dostupan alat koji korisnicima kroz puni tekst i/ili uređeni skup metapodataka omogućuje trajni pristup dokumentima pohranjenim u bazi elektroničkih dokumenata i/ili fizičkim zbirka. Središnji katalog ima svrhu omogućiti korisnicima trajnu dostupnost službenih dokumenata radi informiranja i ponovne uporabe.

Središnji katalog vodi i održava Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva i dostupan je na poveznici [www.digured.hr](http://www.digured.hr), a posebnosti su uređene Pravilnikom o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske.

Nisu sva tijela obveznici primjene Zakona o pravu na pristup informacijama ujedno i obveznici dostave određenih dokumenata u Središnji katalog, već su to sljedeća tijela javne vlasti:

- ✓ tijela državne uprave i druga državna tijela,
- ✓ pravne osobe koje Republika Hrvatska zakonom ili podzakonskim propisom osniva ili čije osnivanje zakonom izričito predviđa (npr. agencije, zavodi, centri, komore, i sl.).
- ✓ jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Tijela javne vlasti, koja su obveznici dostave dokumenta u Središnji katalog, dužna su bez odgađanja, a najkasnije u roku od 5 dana od dana izrade dokumenta odnosno njegove objave na internetu, dostaviti u Središnji katalog sljedeće službene dokumente:

- ✓ Zakone i ostale propise koje donose;
- ✓ Opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
- ✓ Godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti:
  - planove/programe (periodični plan/program rada, financijski plan, akcijski plan/program, operativni plan/program, strateški plan, plan upravljanja, plan javne nabave, plan zapošljavanja, program razvoja);
  - strategije (strategija razvoja, strateški okvir, nacionalna strategija, lokalna strategija, posebne strategije);
  - izvješća (periodično izvješće o radu, financijsko izvješće, statističko izvješće, tematsko izvješće, projektno izvješće, godišnjak);
  - smjernice (strateška smjernica, programska smjernica, preporuka, kodeks);

- glasila (»Narodne novine«, službena glasila jedinica lokalne i područne samouprave, stručna glasila, informativna glasila);
- službena stajališta (deklaracija, rezolucija, povelja, govor/izjava predsjednika Republike/predsjednika Vlade);
- stručne podloge/analize (stručna uputa, stručna studija, istraživanje, priručnik, projektni dokument, elaborat, procjena);
- promotivne dokumente (vodič, tekst u obliku letka i/ili brošure, katalog);
- prijevode službenih dokumenata Europske unije i međunarodnih organizacija.

Iznimno, ako su dokumenti objavljeni u službenom glasilu Republike Hrvatske (Narodnim novinama) odnosno službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, smatraju se uredno dostavljenima u Središnji katalog.

Dokumente su tijela javne vlasti dužna dostavljati u Središnji katalog u elektroničkom obliku, a za dostavu dokumenata nadležan je službenik za informiranje.

Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva putem svoje internetske stranice, u svrhu komuniciranja s tijelima javne vlasti i javnošću, objavljuje informacije, upute i preporuke u vezi izrade elektroničkih dokumenata, dostave dokumenata u Središnji katalog, načinima pretraživanja i odabira informacija za ponovnu uporabu i drugo.

Središnji katalog je javno dostupan na internetskim stranicama Središnjeg državnog ureda, a dokumente dostupne putem Središnjeg kataloga moguće je pregledavati, ispisivati i preuzimati.

Središnji državni ured osigurava odgovarajuću pohranu i zaštitu dokumenata u fizičkom obliku u skladu s važećim međunarodnim standardima.

Dostavljeni dokumenti u elektroničkom obliku čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka u skladu s važećim propisima o mjerama informacijske sigurnosti.

Više obavijesti o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, uputama i drugim korisnim informacijama mogu se pronaći na internetskoj stranici: <http://www.digured.hr>.

### **5.3. PROVEDBA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU**

Savjetovanje s javnošću dio je pristupa informacijama, koji je uređen člankom 11. Zakona o pravu na pristup informacijama. Provedba savjetovanja s javnošću doprinosi otvorenosti i djelotvornosti rada tijela javne vlasti te kvaliteti odlučivanja i jačanja povjerenja građana u rad tijela javne vlasti. Savjetovanje s javnošću dio je postupka upravljanja javnim politikama koji ima temeljnu svrhu prikupljanja informacija o prijedlozima i interesima zainteresirane javnosti vezanim uz određeni zakon, podzakonski akt ili drugi propis koje nadležna tijela javne vlasti donose. Savjetovanje predstavlja priliku da sudionici javne rasprave svojim znanjem, iskustvom i stručnošću u ime skupina i interesa koje zastupaju utječu na sadržaj određenog propisa.

Savjetovanje s javnošću nisu obvezna provoditi sva tijela javne vlasti, već samo sljedeća tijela:

- tijela državne uprave,
- druga državna tijela,
- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i
- pravne osobe s javnim ovlastima.

Navedena tijela javne vlasti dužna su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju zakona i općih akata kojima utječu na interese građana i pravnih osoba, kao i pri usvajanju strateških i planskih dokumenata. Zakonom o pravu na pristup informacijama je određeno da su to ključna tijela koja donose zakone ili druge propise koji su značajni za javnost, a osobito je značajno da su i nadalje uključene i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, s obzirom na akte koje donose kao i pravne osobe s javnim ovlastima, s obzirom da ujedno utječu na interese korisnika.

Savjetovanja s javnošću pri tome treba razlikovati od obaveza prema Zakonu o procjeni učinaka propisa (NN 90/11). Ako se zakon ili drugi propis donosi po postupku predviđenom Zakonom o procjeni učinaka propisa, savjetovanja se provode po tom Zakonu, kao i planiranje.

Tijela javne vlasti dužna su donijeti i na svojoj internetskoj stranici objaviti plan savjetovanja s javnošću za kalendarsku godinu najkasnije do isteka prethodne kalendarske godine. O izmjenama plana savjetovanja tijelo javne vlasti dužno je istim putem izvijestiti javnost.

Plan savjetovanja mora sadržavati sljedeće sastavne dijelove:

- naziv propisa, općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje,
- očekivano vrijeme njegova donošenja ili usvajanja,
- okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja, te
- druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, kao što su javne rasprave, distribucija nacрта propisa i dr.

Mjesto savjetovanja je posebno određeno za tijela državne uprave koja savjetovanje s javnošću moraju provoditi preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanja s javnošću, <https://esavjetovanja.gov.hr/>

Za ostala tijela koja su obveznici provedbe savjetovanja s javnošću, a to su država tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravne osobe s javnim ovlastima određeno je da savjetovanja provode preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću. Uređenje na ovakav način omogućuje da i ta tijela postupak savjetovanja provode preko središnjeg državnog portala za savjetovanje, ali im to nije obaveza. Bez obzira na način provedbe savjetovanja, svako tijelo treba na svojoj internetskoj stranici imati poseban odjeljak ili vijest o provedbi savjetovanja, kako bi se javnost upoznala s mogućnošću sudjelovanja.

Tijela javne vlasti koja su obvezna provoditi savjetovanje s javnošću, savjetovanje trebaju provesti na način da objave nacrt zakona, općeg akta odnosno drugog dokumenta. Osim toga su u obvezi objaviti obrazloženje razloga i ciljeva koji se žele postići propisom. Uz objavu nacrta propisa i obrazloženja razloga i ciljeva koje se želi postići propisom, obveznici savjetovanja trebaju uputiti poziv javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Zakonom o pravu na pristup informacijama određeno je da su obveznici provedbe savjetovanja dužni provesti savjetovanje u pravilu 30 dana, a eventualno kraći rok mora biti opravdan i obrazložen.

Zakonom o pravu na pristup informacijama propisan je postupak i obveze koje su obveznici savjetovanja s javnošću dužni učiniti nakon završetka zaprimanja prijedloga i mišljenja javnosti. Tijelo javne vlasti obvezno je po proteku roka za dostavu mišljenja i prijedloga, izraditi i objaviti na središnjem državnom internetskom portalu za savjetovanje s javnošću, odnosno internetskoj stranici izvješće o provedenom savjetovanju s javnošću, koje obavezno sadrži zaprimljene prijedloge i primjedbe te očitovanja s razlozima za neprihvatanje pojedinih prijedloga i primjedbi. Navedenom odredbom nije propisan rok za objavu izvješća te će navedenu odredbu u praksi tumačiti Povjerenik za informiranje, ali preporuča se da se isto objavi bez odlaganja i svakako prije slanja nacrta, odnosno prijedloga akta u daljnju proceduru.

Također je propisana obveza da izvješće o savjetovanju s javnošću nositelj izrade nacrta obavezno dostavlja tijelu koje usvaja ili donosi propis, opći akt ili dokument. Ista je posebno propisana Poslovníkom Hrvatskog sabora i Poslovníkom Vlade RH za tijela državne uprave kada kao stručni suradnici izrađuju nacрте zakona, odnosno podzakonskih propisa.

S obzirom da dokumentacija savjetovanja s javnošću predstavlja važnu dokumentaciju u postupku donošenja zakona ili drugog propisa, obveznici provedbe savjetovanja s javnošću trebaju postupati s tom dokumentacijom sukladno propisima o arhivskom gradivu, i to bez obzira je li dokumentacija u elektroničkom obliku ili na papiru, tijelo javne vlasti dužno ju je čuvati u skladu s propisima o arhivskom gradivu.

Na kraju, kada se radi o podzakonskim propisima i općim aktima, kao i planskim dokumentima, valja napomenuti da akti interne primjene kojima se ne utječe na interese korisnika nisu predmet savjetovanja, ali je preporučljivo provesti savjetovanje unutar tijela (npr. pravilnik o radu, godišnji plan rada i sl.).

### **VAŽNO!**

Donesite plan savjetovanja i redovito ga ažurirati! Provoditi savjetovanja za sve propise, kao i opće akte i dokumente kada se njima utječe na interese korisnika!

## 5.4. OSIGURAVANJE JAVNOSTI TIJELA JAVNE VLASTI

Svrha javnosti rada iz članka 12. Zakona o pravu na pristup informacijama je omogućiti kontrolu rada i jačati odgovornost tijela javne vlasti.

Člankom 12. Zakona o pravu na pristup informacijama propisana je obveza tijela javne vlasti da:

- ✓ informiraju javnost o vremenu održavanja i dnevnom redu zasjedanja službenih tijela, načinu njihova rada te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad i
- ✓ broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredan uvid u rad tijela javne vlasti, pri čemu se mora voditi računa o redosljedu prijavljivanja.

Tijela javne vlasti nisu dužna osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama Zakona.

Odredba članka 12. Zakona o pravu na pristup informacijama ne znači da pojedina zainteresirana osoba može prisiliti tijelo javne vlasti da omogući prisustvovanje sjednicama službenih tijela. Tijela javne vlasti trebaju omogućiti javnosti prisustvovanje sjednicama, uz prethodno određivanje broja osoba koje mogu prisustvovati sjednicama te vodeći računa o prostornim mogućnostima i zakonskim ograničenjima. Također bi se trebao objaviti način na koji se zaprimaju pozivi za sudjelovanje, a redosljed prijavljenih bi se trebao odrediti po datumu prijave.

Javnost rada prvenstveno je namijenjena za širu javnost koja želi izvršiti neposredan uvid u rad tijela javne vlasti koja su ujedno nositelji vlasti, kao što su Hrvatski sabor ili Vlada Republike Hrvatske, kao i predstavnička tijela lokalnih i područnih (regionalnih) jedinica (općinska i gradska vijeća, županijske skupštine, Gradska skupština Grada Zagreba).

Međutim, ukoliko se djelokrug rada nekih stručnih tijela odnosi na obavljanje stručnih pitanja kojima se ne odlučuje o temama značajnima za javnost, ciljana skupina je zainteresirana javnost u smislu zaposlenika, članova, korisnika, što istodobno ne isključuje sudjelovanje opće javnosti.

Javnost rada treba promatrati zajedno sa člankom 10. stavkom 1. točkom 12. Zakona o pravu na pristup informacijama koji propisuje da su tijela javne vlasti obvezna na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika.

## 5.5. DOSTAVA GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI ZAKONA

Sva tijela javne vlasti dužna su surađivati s Povjerenikom za informiranje te su dužna Povjereniku dostaviti izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, što je propisano člankom 60. stavkom 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Povjerenik za informiranje do 31. prosinca tekuće godine određuje i na internetskim stanicama Povjerenika objavljuje sadržaj izvješća i način njegove dostave.

Izvješće o provedbi Zakona dostavlja se putem aplikacije 'Pristupinfo', kojoj je pristup osiguran jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom. Aplikacija je dostupna na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje <http://izvjesca.pristupinfo.hr/> te istekom roka za dostavu izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama više nije moguće unositi izvješća. Međutim, pogodnost ove aplikacije je da tijela javne vlasti putem ove aplikacije tijekom godine mogu ažurirati i mijenjati podatke o svom tijelu ili službeniku za informiranje.

Povjerenik podnosi Hrvatskome saboru izvješće o provedbi ovoga Zakona najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Sastavni dio izvješća čine analiza i ocjena ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u tijelima javne vlasti, podaci i analize o žalbenim predmetima, inspekcijskom nadzoru i počinjenim prekršajima zbog povrede prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, te prijedlozi za otklanjanje nedostataka i nepravilnosti. Potpunost i točnost informacija koje tijela javne vlasti dostavljaju u sklopu godišnjeg izvješćivanja od presudne su važnosti za ocjenu kvalitete provedbe Zakona.

# PRILOZI

## A. POPIS PROPISA

### USTAV

**Ustav Republike Hrvatske (NN 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010\\_07\\_85\\_2422.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_07_85_2422.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_01\\_5\\_93.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_5_93.html)

### ZAKONI

**Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015\\_08\\_85\\_1649.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_08_85_1649.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013\\_02\\_25\\_403.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2013_02_25_403.html)

<http://www.pristupinfo.hr/wp-content/uploads/2015/08/ZPPI-nesluzbeni-procisceni-tekst.pdf>

**Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007\\_07\\_79\\_2483.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_07_79_2483.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012\\_07\\_86\\_1969.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_07_86_1969.html)

**Zakon o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1996\\_12\\_108\\_2091.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1996_12_108_2091.html)

**Opći porezni zakon (NN 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13, 28/15, 44/16)**

[http://www.porezna-uprava.hr/hr\\_propisi/\\_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1175](http://www.porezna-uprava.hr/hr_propisi/_layouts/in2.vuk.sp.propisi.intranet/propisi.aspx#id=pro1175)

**Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 106/12- pročišćeni tekst)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012\\_09\\_106\\_2300.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_09_106_2300.html)

**Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11, 27/11)**

[http://www.dziv.hr/files/File/zastita/zakon\\_autorsko\\_HR.pdf](http://www.dziv.hr/files/File/zastita/zakon_autorsko_HR.pdf)

## **Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009\\_04\\_47\\_1065.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_04_47_1065.html)

## **Zakon o upravnim sporovima (NN 20/10, 43/12, 152/14)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010\\_02\\_20\\_483.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2010_02_20_483.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012\\_12\\_143\\_3036.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_12_143_3036.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_12\\_152\\_2858.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_12_152_2858.html)

## **PODZAKONSKI PROPISI**

### **Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN 83/14)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_07\\_83\\_1614.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_07_83_1614.html)

### **Pravilnik o Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske (NN 124/15)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015\\_11\\_124\\_2356.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_11_124_2356.html)

### **Kriteriji za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (NN 12/14, 15/14 - ispravak)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_01\\_12\\_231.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_01_12_231.html)

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_02\\_15\\_316.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_02_15_316.html)

### **Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije isključivih prava na ponovnu uporabu informacija (NN 20/16)**

[http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016\\_03\\_20\\_582.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2016_03_20_582.html)

## **EUROPSKA UNIJA**

### **Direktiva 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora**

[http://eur-lex.europa.eu/legal-](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32003L0098&qid=1440422837494&from=EN)

[content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32003L0098&qid=1440422837494&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32003L0098&qid=1440422837494&from=EN)



**Direktiva o izmjeni Direktive 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenog 2003. o ponovnoj uporabi informacija javnog sektora, 2013/37/EU**

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0037&qid=1440422707235&from=EN%20Nema%20HTML>

**Uredba 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije**

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32001R1049&qid=1440422388622&from=EN>  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/HTML/?uri=CELEX:52014XC0724%2801%29&from=HR>

## **VIJEĆE EUROPE**

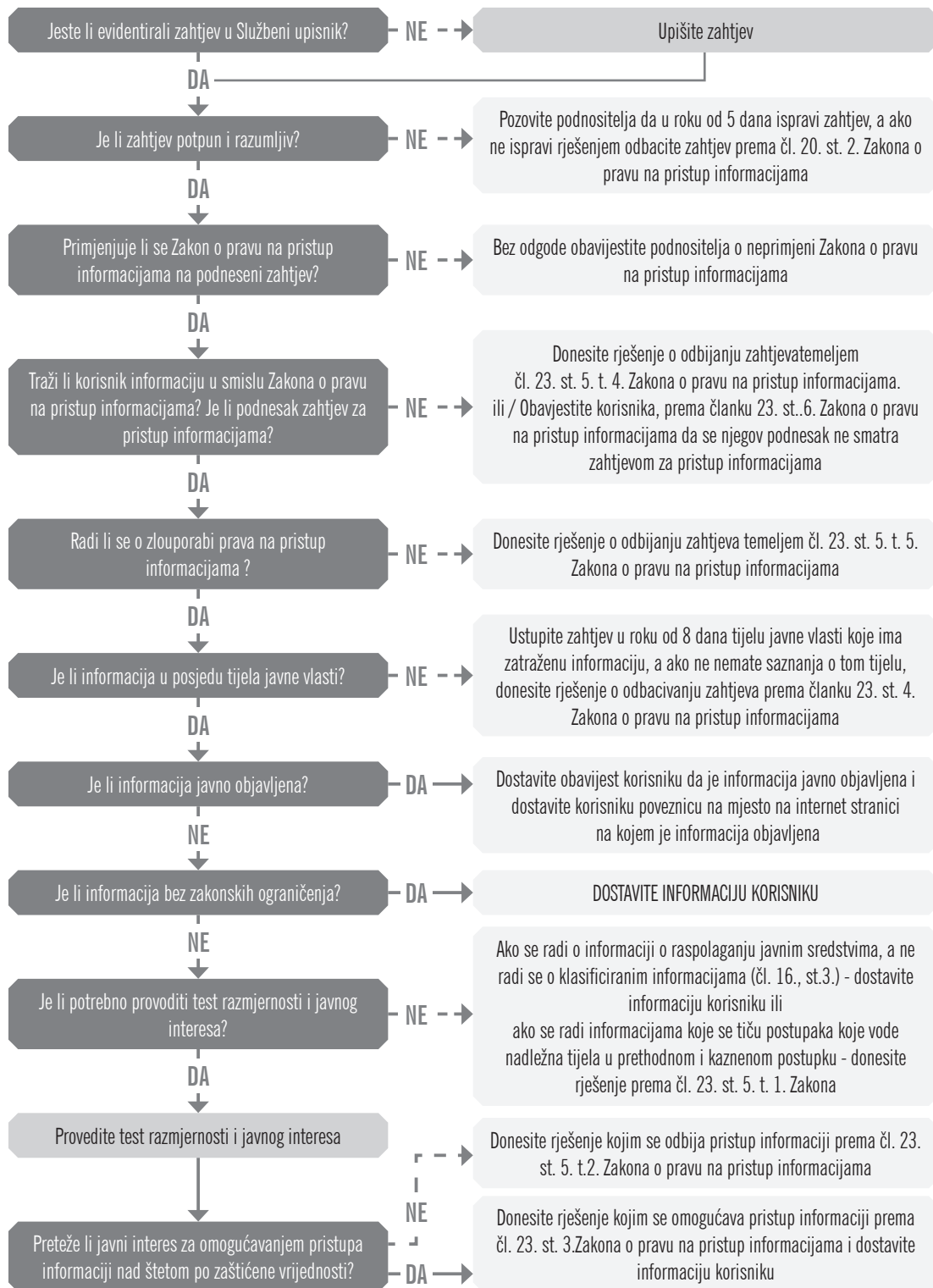
**Europska konvencija o ljudskim pravima i temeljnim slobodama**

<http://conventions.coe.int>

**Konvencija o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša (Aarhus 1998.)**

<http://narodne-novine.nn.hr/clanci/medunarodni/328856.html>

## B. PREGLED KORAKA



## C. LISTA ZA PROVJERU ISPUNJENJA OBEVE PROAKTIVNE OBJAVE INFORMACIJA

### ✓ Jeste li na internetskoj stranici objavili sljedeće informacije?

- zakone i ostale propise koji se odnose na njihovo područje rada;
- opće akte i odluke koje donose, kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje;
- nacrt zakona i drugih propisa te općih akata za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću, u skladu s člankom 11. Zakona;
- godišnje planove, programe, strategije, upute, izvješća o radu, financijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti;
- registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe;
- informacije o javnim uslugama koje tijelo javne vlasti pruža, na vidljivo mjestu, uz poveznicu na one koje pruža elektroničkim putem;
- podatke o izvoru financiranja, proračun, financijski plan ili drugi odgovarajući dokument kojim se utvrđuju prihodi i rashodi tijela javne vlasti te podatke i izvješća o izvršenju proračuna, financijskog plana ili drugog odgovarajućeg dokumenta;
- informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, sponzorstvima, donacijama ili drugim pomoćima, uključujući popis korisnika i visinu iznosa;
- informacije o postupcima javne nabave, dokumentaciju potrebnu za nadmetanje, informacije o izvršavanju ugovora i druge informacije za koje postoji obveza objavljivanja sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava;
- obavijesti o raspisanim natječajima, dokumentaciju potrebnu za sudjelovanje u natječajnom postupku te obavijest o ishodu natječajnog postupka;
- informacije o unutarnjem ustrojstvu tijela javne vlasti, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt;
- zaključke sa službenih sjednica tijela javne vlasti i službene dokumente usvojene na tim sjednicama te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti na kojima se odlučuje o pravima i interesima korisnika;
- obavijest o načinu i uvjetima ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija na vidljivo mjestu, s podacima za kontakt službenika za informiranje, potrebnim obrascima ili poveznicama na obrasce te visinom naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, sukladno kriterijima iz članka 19. stavka 3. ovoga Zakona;
- odgovore na najčešće postavljena pitanja, o načinu podnošenja upita građana i medija, kao i ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o aktivnostima), u svrhu informiranja javnosti o svom radu i ostvarivanju njihovih prava i izvršavanju obveza.

## D. OBRASCI

### Obrazac br. 1

#### UPISNIK

#### O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA

#### TIJELO JAVNE VLASTI

---

---

---

#### GODINA

---

#### SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

---

---

---

stranica br.

Redni broj zahtjeva

Vrsta zahtjeva

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj/evidencijski broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, kontakt telefon i/ili adresa e-pošte)

Informacija koja se traži (podaci koji su važni za prepoznavanje informacije)

stranica br.

<b>Odluka o zahtjevu, pravna osnova i datum</b>						
USVOJEN	DJELOMIČNO USVOJEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN	OBUS- TAVLJEN POSTUPAK	IZDANA OBAVIJEST

<b>Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi</b>

<b>Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi</b>

<b>Odluka Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi</b>

<b>Visina naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama</b>

<b>Napomena</b>

**Obrazac br. 2**  
**ZAHTEJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)**

--

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

--

**Informacija koja se traži**

--

**Način pristupa informaciji (označiti)**

- neposredan pristup informaciji,
- pristup informaciji pisanim putem
- uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

\_\_\_\_\_

(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

**Napomena:** Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

**Pravo na žalbu**

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.

## Obrazac br. 3

### ZAHTEJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)**

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

**Informacija koja se traži**

Dana \_\_\_\_\_ podnio/la sam zahtjev za pristup informaciji gore navedenom tijelu javne vlasti sukladno članku 18. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15) kojim sam zatražio/la dostavu informacije (navesti koja je informacija zatražena):

Budući da sam dana \_\_\_\_\_ zaprimio/la informaciju koja nije ona koju sam zatražio/la ili je nepotpuna (zaokružiti), molim da mi se sukladno odredbi članka 24. stavka 1. i 2. Zakona o pravu na pristup informacijama dostavi dopuna odnosno ispravak sljedećih informacija:

**Način pristupa informaciji (označiti)**

- neposredan pristup informaciji,
- pristup informaciji pisanim putem
- uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju,
- na drugi prikladan način (elektronskim putem ili drugo)

\_\_\_\_\_  
(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

**Napomena:** Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

#### **Pravo na žalbu**

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.



**Obrazac br. 4**  
**ZAHTEJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA**

**Podnositelj zahtjeva (ime i prezime / naziv, adresa / sjedište, telefon i/ili e-pošta)**

--

**Naziv tijela javne vlasti / sjedište i adresa**

--

**Informacija koja se želi ponovno upotrijebiti**

--

**Način primanja tražene informacije (označiti)**

- u elektronskom obliku \_\_\_\_\_
- na drugi prikladan način \_\_\_\_\_

**Svrha u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije (označiti)**

- komercijalna
- nekomercijalna

\_\_\_\_\_

(mjesto i datum)

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

**Napomena:** Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od podnositelja zahtjeva u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

**Pravo na žalbu**

Ukoliko tijelo javne vlasti ne riješi zahtjev u roku od 15 dana, odnosno u zakonskim slučajevima produženja roka za rješavanja zahtjeva za dodatnih 15 dana, o kojem produženju je pravovremeno obavijestilo podnositelja, podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje.

Podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje ukoliko je nezadovoljan donesenim rješenjem tijela javne vlasti.

## Obrazac br. 5

### Poziv za ispravak zahtjeva - članak 20. stavak 2. Zakona o pravu na pristup informacijama

TIJELO JAVNE VLASTI

KLASA:

URBROJ:

mjesto, datum

Korisnik prava na pristup informacijama  
(adresa)

Predmet: (IME I PREZIME/NAZIV STRANKE)

- ispravak zahtjeva za pristup informacijama, traži se

Dana (navesti datum) zaprimljen je Vaš zahtjev za ostvarivanje prava na pristup kojeg ste podnijeli/la (naziv tijela javne vlasti).

Pozivamo Vas da u roku od 5 dana od dana zaprimanja ovog poziva otklonite sljedeće nedostatke: (navesti koje nedostatke je potrebno ispraviti prema članku 18. stavku 3. Zakona o pravu na pristup informacijama).

Ukoliko navedene nedostatke ne ispravite u navedenom roku, Vaš zahtjev ćemo odbaciti kao nerazumljiv ili nepotpun.

S poštovanjem,

Službenik/ca za informiranje

## Obrazac br. 6

### Rješenje o odbacivanju zahtjeva – članak 20. stavak 2. Zakona o pravu na pristup informacijama – nepotpun ili nerazumljiv zahtjev

TIJELO JAVNE VLASTI

KLASA:

URBROJ:

mjesto, datum

Na temelju članka 20. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, 25/13. i 85/15.) u povodu zahtjeva korisnika prava na pristup informacijama (ime/naziv, adresa), Službenik/ca za informiranje (tijela javne vlasti) donosi (donijela je)

#### **RJEŠENJE**

Odbacuje se zahtjev korisnika prava na pristup informacijama (naziv/ime) od (datum) za ostvarivanje prava na pristup informacijama (opis zatražene informacije).

#### **Obrazloženje**

Korisnik prava na pristup informacijama (ime/naziv) iz (adresa), podnio/la je dana (navesti datum) zahtjev tijelu javne vlasti (navesti naziv tijela javne vlasti) za ostvarivanje prava na pristup informacijama – (navesti koju informaciju je korisnik zatražio).

Uvidom u dostavljeni zahtjev utvrđeno je da ima nedostatke i to: (navesti koje – sukladno članku 18. Zakona).

Podnositelj zahtjeva je od strane ovog tijela pozvan da navedene nedostatke ispravi u roku od 5 dana od zaprimanja poziva. Uvidom u dostavnicu o zaprimanju poziva vidljivo je da je podnositelj zaprimio poziv dana (navesti datum) i da nije u ostavljenom roku učinio (obrazložiti što).

Slijedom navedenog, a sukladno članku 20. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama, riješeno je kao u izreci.

#### **Uputa o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se izjavljuje putem tijela javne vlasti. Sukladno članku 19. Zakona o pravu na pristup informacijama u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama se ne plaćaju upravne pristojbe.

Službenik/ca za informiranje

Dostaviti:

1. Korisnik prava na pristup informacijama
2. Pismohrana

## Obrazac br. 7

### Ustupanje zahtjeva - članak 21. Zakona o pravu na pristup informacijama

TIJELO JAVNE VLASTI

KLASA:

URBROJ:

mjesto, datum

Nadležnom tijelu javne vlasti

PREDMET: IME I PREZIME/NAZIV STRANKE

zahtjev za pristup informacijama, ustupa se

Korisnik prava na pristup informacijama (ime/naziv) iz (grad i adresa), podnio je (navesti datum) zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama, vezan uz (opis tražene informacije).

Sukladno članku 21. stavak 1. (ili stavak 2) Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13. i 85/15.), u prilogu dopisa ustupamo Vam predmetni zahtjev na daljnje nadležno postupanje jer ovo tijelo javne vlasti ne posjeduje zatraženu informaciju (navesti razlog).

S poštovanjem,

Službenik/ca za informiranje

Privitak: kao u tekstu

O tome obavijest:

korisnik prava na pristup informacijama

## Obrazac br. 8

### Odluka o osnivanju radne grupe za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa

TIJELO JAVNE VLASTI

KLASA:

URBROJ:

mjesto, datum

#### **O D L U K A**

#### **o osnivanju Radne grupe za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa**

I.

Osniva se Radna grupa za provedbu testa razmjernosti i javnog interesa u postupcima pokrenutima na zahtjev stranke za pristup informacijama tijela javne vlasti (naziv).

II.

Članovi Radne grupe iz točke I. ove Odluke su:

službenik za informiranje u tijelu javne vlasti (naziv)

predstavnicu unutarnje ustrojstvene jedinice tijela javne vlasti (naziv) koja posjeduje zatraženu informaciju, odnosno iz čijeg je djelokruga zatražena informacija i

službenici tijela javne vlasti (naziv) - pravnici

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:







[www.pristupinfo.hr](http://www.pristupinfo.hr)



**British Embassy  
Zagreb**

Publikacija je izrađena u okviru projekta  
"Izrada e-priručnika o pravu na pristup  
informacijama za službenike za informiranje,  
građane, medije i civilno društvo"  
uz potporu Britanskog veleposlanstva u Zagrebu

ISBN 978-953-8158-00-1