



POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

SMJERNICE ZA PROVEDBU ZAKONA O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Br. 1/2017

VIJEĆNIČKA PITANJA I ZAKON O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zagreb, prosinac 2017.

Smjernice za provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama: Vijećnička pitanja i Zakon o pravu na pristup informacijama namijenjene su službenicima za informiranje u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kako bi razjasnile odnos između prava vijećnika da dobivaju odgovore i dokumente od predstavničkih i izvršnih tijela odnosno njihovih upravnih i stručnih službi te trgovačkih društava u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave s jedne strane, te postupanja u predmetima ostvarivanja zahtjeva za pristup informacijama sukladno Zakonu u pravu na pristup informacijama.

U svrhu ispravne provedbe ZPPI pri rješavanju zahtjeva za pristup informacijama koje podnose vijećnici, upućuju se službenici za informiranje u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave da se rukovode odredbama ZPPI uz pojašnjenje utvrđeno ovim smjernicama.

I. Uvod

Pravo na pristup informacijama je ustavno pravo koje omogućuje svim građanima (neovisno o državljanstvu) i pravnim osobama sa sjedištem u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvu pristup informacijama koje su javnog karaktera i koje su u posjedu tijela javne vlasti u Republici Hrvatskoj, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, u daljnjem tekstu: ZPPI).

Ostvarivanje prava na pristup informacijama osigurava se kroz načela na kojima se temelje odredbe ZPPI.

Jedno od načela ostvarivanja prava na pristup informacijama je načelo javnosti i slobodnog pristupa (članak 6. ZPPI), prema kojem su informacije dostupne svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi u skladu s uvjetima i ograničenjima tog Zakona. Nadalje, prema načelu jednakosti (članak 8. ZPPI), pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima. Korisnici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju. Tijela javne vlasti ne smiju staviti korisnike u neravnopravan položaj, a osobito na način da se pojedinim korisnicima informacija pruža prije nego ostalima ili na način kojim im se posebno pogoduje.

Korisnik prava kojemu je omogućen pristup traženoj informaciji prema odredbama ZPPI ima pravo, sukladno načelu javnosti i slobodnog pristupa, dobivenu informaciju javno iznositi objavom u novinama, internetskim stranicama, društvenim mrežama, predizbornim skupovima ili u pojedinim pravnim postupcima.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se putem proaktivne objave informacija i putem podnošenja zahtjeva za pristup informacijama korisnika prava.

Stoga pravo na pristup informacijama, putem podnošenje zahtjeva za pristup informacijama službenicima za informiranje u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i svaka fizička ili pravna osoba, imaju i osobe koje obavljaju dužnost člana predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (županijski, gradski i općinski vijećnik odnosno zastupnik odnosno član skupštine odnosno vijeća, u daljnjem tekstu: vijećnik).

Statuti, poslovnici i pravilnici predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave osiguravaju vijećnicima mogućnost i pravo postavljanja pitanja, traženja podataka i dobivanja dokumenata, kako bi mogli kvalitetno i pravilno obavljati svoju dužnost i zastupati odnosno predstavljati interese građana koji su ih izabrali na neposrednim izborima. Stoga vijećnici pri vršenju svojih prava i dužnosti utvrđenih u općim aktima (statutima, poslovnici, pravilnicima) postavljaju pitanja i traže razne podatke od upravnih tijela lokalne i regionalne jedinice ili na sjednicama predstavničkog tijela, dovodeći službenike za informiranje u nedoumice u pogledu pravne osnove rješavanja podnesenih zahtjeva. Također, Povjerenica za informiranje često zaprima žalbe i predstavke vijećnika zbog nedobivanja odgovora na vijećnička pitanja odnosno upite službenika za informiranje kojima se traže upute postupanja kada zaprime zahtjeve vijećnika.

Kako bi se razjasnila prava i dužnosti te razgraničile pravne mogućnosti u postupcima ostvarivanja prava vijećnika i prava korisnika po zahtjevima za pristup informacijama Povjerenica za informiranje smatra potrebnim donijeti smjernice za postupanje službenika za informiranje pri rješavanju zahtjeva vijećnika.

II. Pravni okvir za podnošenje vijećničkih pitanja i traženje materijala i podataka potrebnih za obavljanje dužnosti vijećnika

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) uređuje samoupravni djelokrug općina, gradova i županija kao i pravo vijećnika na postavljanje vijećničkih pitanja i na traženje materijala i podataka za obavljanje vijećničke dužnosti.

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisuje da članovi predstavničkog tijela mogu općinskom načelniku, gradonačelniku, odnosno županu postavljati pitanja o njegovu radu. Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama predstavničkog tijela ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika predstavničkog tijela sukladno odredbama poslovnika predstavničkog tijela jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave (članak 35.a).

Ostala prava i dužnosti članova predstavničkog tijela utvrđuju se zakonom, statutom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i poslovníkom predstavničkog tijela (članak 31. stavak 5.).

Svaka općina, grad i županija kao svoj temeljni akt imaju statut (članak 8., stavak 1.). Statutom se detaljnije uređuje samoupravni djelokrug općine, grada, odnosno županije, njena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela, način obavljanja poslova, oblici konzultiranja građana, provođenje referenduma u pitanjima iz djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, oblici suradnje jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza (članak 8., stavak 2.).

Dakle, statutima tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, koji predstavljaju temeljne opće akte navedenih jedinica, utvrđuju se tijela jedinica, njihov sastav i način rada te sadržaj vijećničkih prava i dužnosti.

Poslovnícima o radu predstavničkog tijela prava i dužnosti vijećnika razrađuju se na detaljniji način od onog propisanog u statutima.

U tekstu koji slijedi daju se primjeri na koji način lokalne i regionalne jedinice u općim aktima propisuju sadržaj i način ostvarivanja vijećničkih i drugih pitanja i traženje materijala i podataka.

Primjer 1: Grad Zagreb

Statut Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba br. 23/16) propisuje da gradski zastupnici imaju pravo osobito postavljati pitanja gradonačelniku, čelnicima gradskih upravnih tijela i upravama trgovačkih društava u kojima Grad Zagreb ima pretežiti udio o njihovu radu ili obavljanju poslova iz njihova djelokruga (članak 46., stavak 1., točka 4.) te tražiti i dobivati podatke od gradonačelnika i gradskih upravnih tijela te koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama potrebnim za obavljanje poslova gradskog zastupnika (članak 46., stavak 1., točka 5). Gradski zastupnici mogu gradonačelniku postavljati pitanja o njegovu radu. Pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednici Gradske skupštine ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradske skupštine sukladno odredbama Poslovnika Gradske skupštine. (članak 73.)

Ta su prava detaljnije razrađena odredbama Poslovnika Gradske skupštine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba br. 9/17 - pročišćeni tekst) pa je tako člankom 18. Poslovnika propisano da gradski zastupnik ima pravo tražiti i dobiti podatke od gradonačelnika i gradskih upravnih tijela potrebne za obavljanje dužnosti gradskog zastupnika te, s tim u vezi, koristiti njihove stručne i tehničke usluge (stavak 1., točka 6.) odnosno postavljati pitanja gradonačelniku, čelnicima gradskih upravnih tijela i upravama trgovačkih društava u kojima Grad Zagreb ima pretežiti udio (stavak 1., točka 7.) kao i da ima pravo postavljati pitanja i tražiti obavijesti i davati prijedloge usmeno ili u pisanom obliku na sjednici Gradske skupštine ili ih uputiti u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradske skupštine i na njih dobiti odgovor (stavak 2.).

Poslovník Gradske skupštine Grada Zagreba propisuje da su Gradskom zastupniku u elektroničkom obliku dostupni prijedlozi akata upućeni na donošenje Gradske skupštine¹ te sav materijal, dokumenti i podaci koji se priprema ili prikuplja u radnim tijelima Gradske skupštine i Stručnoj službi Gradske skupštine, Stručnoj službi gradonačelnika i drugim gradskim upravnim tijelima, a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja na sjednici Gradske skupštine i sjednicama radnih tijela, a potrebni su za rad i djelovanje gradskih zastupnika, te Službeni glasnik Grada Zagreba (članak 19., stavak 1.). Iznimno na pisani zahtjev gradskog zastupnika materijal iz stavka 1. ovoga članka dostupan je i u tiskanom obliku (članak 19., stavak 2.).

Gradski zastupnik ima pravo od predlagatelja tražiti obavijest i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice te druge obavijesti koje su mu potrebne kao gradskom zastupniku. Objašnjenja u vezi s temom može tražiti i od predsjednika Gradske skupštine, predsjednika radnog tijela i tajnika Gradske skupštine (članak 20. Poslovnika).

Gradski zastupnik ima pravo tražiti od tajnika Gradske skupštine pružanje stručne i tehničke pomoći i osiguravanje uvjeta za rad potrebnih u obavljanju dužnosti gradskog zastupnika (članak 21. Poslovnika).

Poslije prihvaćanja dnevnoga reda gradski zastupnici mogu postavljati pitanja, tražiti obavijesti i davati prijedloge (dalje u tekstu: pitanje) gradonačelniku, pročelnicima gradskih upravnih tijela i upravama trgovačkih društava u kojima Grad Zagreb ima

¹ Dnevni redovi, prijedlozi odluka i dokumentacija uz dnevni red objavljuju se na internetskoj stranici Gradske skupštine http://web.zagreb.hr/sjednice/2017/sjednice_skupstine_2017.nsf/CPDNW?OpenFrameset

pretežiti udio, osobito o njihovu radu, izvršavanju gradskih odluka i drugih akata, o radu tijela mjesne samouprave, gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava te o stanju u pojedinim djelatnostima. Pitanja se na sjednici Gradske skupštine postavljaju usmeno i/ili u pisanom obliku, a gradski je zastupnik dužan navesti kome upućuje pitanje. Gradski zastupnik može usmeno postaviti jedno pitanje. Vrijeme za postavljanje pitanja je dvije minute. Pitanja postavljena u pisanom obliku posredstvom predsjednika Gradske skupštine dostavljaju se gradonačelniku i onome kome su upućena (članak 147. Poslovnika).

Pitanja se postavljaju, u pravilu, tijekom jednog sata. Redosljed za postavljanje pitanja određuje se prema redosljedu kojim su se gradski zastupnici osobno upisali u obrazac za postavljanje pitanja prije početka sjednice. Upisivanje počinje u 7.00 sati u dvorani u kojoj se održava sjednica Gradske skupštine, a završava 10 minuta prije zakazanog početka sjednice. Sadržaj obrasca iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje tajnik Gradske skupštine. (članak 147.a. Poslovnika).

Odgovor na postavljeno pitanje daje se, u pravilu, na istoj sjednici. Ako se odgovor ne može dati na istoj sjednici, ili ako je zatražen pisani odgovor, odgovor će se preko gradonačelnika dostaviti predsjedniku Gradske skupštine najkasnije u roku od trideset dana od dana dostave pitanja. Odgovor na postavljeno pitanje dostavlja se svim gradskim zastupnicima. Odgovor se daje nakon postavljenog pitanja i traje dvije minute. Ako je to zbog složenosti pitanja potrebno, odgovor može trajati do četiri minute. Gradski zastupnik koji nije zadovoljan odgovorom može u trajanju do dvije minute tražiti daljnje objašnjenje. Nakon daljnjeg objašnjenja koje ne može trajati dulje od dvije minute, gradski zastupnik koji je postavio pitanje ne može više dobiti riječ već može tražiti pisani odgovor. Odgovor na pitanje koje je postavljeno pročelniku gradskoga upravnog tijela i upravi trgovačkog društva u kojem Grad Zagreb ima pretežiti udio, može dopuniti gradonačelnik u trajanju do dvije minute. Ako pročelnik gradskoga upravnog tijela ili predsjednik, odnosno član uprave trgovačkog društva u kojem Grad Zagreb ima pretežiti udio, kojemu je pitanje postavljeno nije nazočan, ili ako se pitanje ne odnosi na njegov rad ili na poslove iz njegova djelokruga, na pitanje odgovara gradonačelnik. Gradski zastupnik koji nije postavio pitanje nema pravo zatražiti riječ da bi ispravio navod za koji smatra da je netočan ili da bi izrazio neslaganje s navodima iznesenim u pitanju, odnosno u odgovoru (članak 147.a Poslovnika).

Primjer 2: Varaždinska županija

Statut Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 46/13- pročišćeni tekst) propisuje da vijećnik/ca Skupštine ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Skupštine i njezinih radnih tijela, na rad župana/ice te na rad upravnih tijela Županije, na način utvrđen Poslovníkom, da su župan/ica, zamjenici/ce župana/ice i rukovoditelji/ce upravnih tijela dužni odgovarati na postavljena pitanja, na način i u rokovima utvrđenima Poslovníkom te da vijećnik/ca ima pravo postavljati i druga pitanja iz djelokruga Županije i na njih tražiti odgovore, na način utvrđen Poslovníkom (članak 35.).

Poslovník o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (Službeni vjesnik Varaždinske županije br. 3/11- pročišćeni tekst, 38/13) propisuje da vijećnik/ca ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom i to: postavljati pitanja županu/ici, zamjenicima/ama župana/ice, članovima/icama Savjeta župana/ice predsjedniku/ci i potpredsjednicima/ama Skupštine i voditeljima/icama – pročelnicima/ama upravnih tijela Županije, koja se odnose na njihov rad (članak 16., stavak 1., točka 4.).

Nadalje, Vijećnik/ca ima pravo biti redovito i pravovremeno informiran/a o svim pitanjima koja mu/joj je potrebno znati radi ostvarivanja svojih prava te radi uspješnog obnašanja svoje dužnosti, a posebno o: radu Skupštine i njezinih radnih tijela, radu župana/ice, radu Savjeta župana/ice i drugih savjetodavnih tijela, radu upravnih tijela Županije, poslovanju trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba, kojih su osnivači tijela Županije. Vijećniku/ci se obvezno dostavljaju: prijedlozi akata koje donosi Skupština, s obrazloženjima - ostali materijali te dokumentacija za raspravu po dnevnom redu.² Vijećniku/ci se dostavlja i Službeni vjesnik Varaždinske županije na osobni zahtjev. (članak 17. Poslovníka).³

Vijećniku/ci su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju u upravnim tijelima Županije za sve točke dnevnog reda Skupštine ili radnog tijela (članak 18. Poslovníka, stavak 1.).

Nakon usvajanja skraćénog zapisnika prelazi se na postavljanje vijećničkih pitanja.

Vrijeme za postavljanje pitanja i davanje usmenih odgovora može trajati jedan sat (članak 97. Poslovníka).

Vijećnik/ca ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na djelokrug Županije, župana/ice i njegovih/inih zamjenika/ca, Savjeta župana/ice i drugih savjetodavnih tijela, upravnih tijela Županije, te ustanova i drugih pravnih osoba kojih je osnivač Županija. Na pitanje vijećnika/ce koje je postavljeno izvan djelokruga Županije ne mora se odgovoriti, odnosno takvo pitanje dostavlja se određenom adresatu kojem je pitanje upućeno, čime završava obveza nadležnih tijela za daljnje postupanje po tom pitanju. U ostvarivanju prava na postavljena pitanja, vijećnici/ce su dužni/e pitanje postaviti jasno i sažeto te naznačiti kome ga upućuju. Ako predsjednik/ca Skupštine smatra da postavljeno pitanje nije u skladu s odredbama Poslovníka, uputit će vijećnika/cuna to i

² Odgovori na vijećnička pitanja kao i materijali za sjednicu objavljuju se na službenoj stranici <http://www.varazdinska-zupanija.hr/zupanijska-tijela/zupanijska-skupstina/materijali-za-sjednice-2017/>

³ Službeni vjesnik Varaždinske županije objavljen je na <http://www.glasila.hr/svvz>

pozvati ga/ju da svoje pitanje uskladi s odredbom ovog Poslovnika. Ako vijećnik/ca ne uskladi svoje pitanje s odredbama ovog Poslovnika, predsjednik/ca Skupštine neće to pitanje uputiti tijelu ili osobi kojemu je pitanje namijenjeno i o tome će obavijestiti vijećnika/cu. Na istoj sjednici vijećnik/ca može postaviti najviše dva pitanja. Pitanja se postavljaju u pisanom obliku, ili usmeno, prema redoslijedu prijave predsjedniku/ci Skupštine. Svako postavljanje pitanja može trajati najduže dvije minute. Pitanja u pisanoj formi upućuju se poštom, predaju osobno na urudžbeni zapisnik ili se predaju na početku sjednice Skupštine. Nakon postavljenih pitanja daju se odgovori. Odgovori se, u pravilu, daju u pisanom obliku, uz materijal za narednu sjednicu svim vijećnicima/ama. Odgovori ili tražene informacije mogu se dati na sjednici na kojoj je pitanje postavljeno. Odgovor ne može trajati duže od dvije minute. Ukoliko iz bilo kojeg razloga nije moguće dati pisani odgovor za prvu narednu sjednicu Skupštine, vijećnika/cu se izvješćuje o razlozima odgode odgovora. U slučaju da vijećnik/ca nije zadovoljan/a dobivenim odgovorom na postavljeno pitanje, može tražiti dopunski odgovor kojim završava aktivnost Skupštine o tom pitanju kao o vijećničkom pitanju. Mišljenje vijećnika/ce o odgovoru i dopunsko pitanje ne može trajati duže od dvije minute. (članak 98.).

Primjer 3: Grad Split

Statutom Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita br. 46/13 - pročišćeni tekst) u članku 44. propisano je da vijećnik ima prava i dužnosti postavljati pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća, postavljati pitanja Gradonačelniku (stavak 1., alineja 4. i 5.), tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge (stavak 1. alineja 7.).

Poslovnik Gradskoga vijeća Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita br. 46/13 - pročišćeni tekst), propisuje da vijećnik ima pravo postavljati pitanja iz djelokruga Gradskoga vijeća, radnih tijela, Gradonačelnika, upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik (članak 17.) te da se vijećnička pitanja postavljaju predsjedniku Gradskoga vijeća iz djelokruga rada Vijeća usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku. Vijećnička pitanja postavljaju se predsjedniku radnoga tijela iz djelokruga rada radnog tijela usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku posredstvom predsjednika Gradskoga vijeća. Vijećnička pitanja postavljaju se Gradonačelniku iz djelokruga njegovog rada odnosno iz djelokruga rada upravnih tijela, te pravnih osoba kojih je Grad osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik usmeno na sjednici vijeća ili u pisanim obliku posredstvom predsjednika Gradskoga vijeća. Usmeno postavljeno pitanje na sjednici vijećnik obvezno i pisano formulira (članak 18.). Odgovor na postavljeno pitanje daje se, po mogućnosti, na istoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno, odnosno do sljedeće sjednice Vijeća. Ako Gradonačelnik ili radno tijelo kome je pitanje upućeno ne može dati odgovor u roku iz prethodnog stavka, o tome će obavijestiti vijećnika i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti. Pisani odgovor na vijećničko pitanje upućuje se svim vijećnicima na prvu iduću sjednicu Vijeća (članak 23.). Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i Gradonačelnika o pitanjima koja se odnose na njihov rad (članak 27.). Prijepis tonskog zapisa o potpunom tijeku sjednice stavlja se na uvid vijećnicima na njihov zahtjev (članak 111., stavak 2.).

Primjer 4: Općina Lovran

Statutom Općine Lovran (Službene novine Općine Lovran br. 8/14 - pročišćeni tekst) u članku 39. propisano je da vijećnik ima prava i dužnosti postavljati pitanja iz djelokruga rada vijeća (stavak 1., alineja 4.), postavljati pitanja načelniku i zamjeniku načelnika (stavak 1., alineja 5.), tražiti i dobiti podatke potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika od tijela Općine te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge (stavak 1., alineja 8.).

Poslovnik Općinskog vijeća Općine Lovran (Službene novine Općine Lovran br. 8/14 - pročišćeni tekst), propisuje da je pročelnik upravnog tijela dužan vijećniku pružiti obavijesti i uvide u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, kao i druge obavijesti koje su mu kao vijećniku potrebne (članak 9. stavak 1.). Vijećnik može zatražiti obavijesti i objašnjenja od predsjednika Vijeća i predsjednika radnih tijela o radu tijela kojima oni predsjedaju (članak 9. stavak 2.).

Upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće dužno je pružiti pomoć vijećniku u obavljanju njegove funkcije, posebno u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadataka koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća odnosno osigurati mu dopunsku dokumentaciju za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obavljanju funkcije vijećnika (članak 10.)

Vijećnici mogu postavljati pitanja načelniku, zamjeniku načelnika i pročelniku u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada. Pitanja se postavljaju na sjednici vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda usmeno ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga upućuje. Vijećnik ima pravo postaviti najviše dva vijećnička pitanja, a svako postavljanje pitanja može trajati najviše dvije minute. Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici. Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani odgovor daje se najkasnije na sljedećoj sjednici. Načelnik, zamjenik načelnika i pročelnik upravnog tijela dostavljaju pisani odgovor vijećniku putem predsjednika Vijeća. Predsjednik Vijeća upućuje pisani odgovor svim vijećnicima (članak 47.).

III. Vijećnička prava - načini ostvarivanja i pravna zaštita

Vijećnik ima poseban pravni interes ostvariti svoja posebnim zakonom i općim aktima lokalne ili regionalne jedinice zajamčena prava na postavljanje pitanja i navedena prava treba ostvariti na najefikasniji način (u kraćem vremenskom razdoblju) kako bi mogao učinkovito obavljati svoju dužnost i odgovarati građanima.

Osnovna prava vijećnika na postavljanje pitanja, sukladno citiranim odredbama općih akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, mogu se podijeliti u tri grupe:

1. pravo na postavljanje vijećničkih pitanja predstavničkom odnosno izvršnom tijelu, radnim, savjetodavnim i upravnim tijelima iz njihova djelokruga potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika i dobivanje odgovora na postavljena pitanja (primjerice, traženje objašnjenja zašto i po kojim kriterijima su financirani programi određenih javnih potreba, kada se planira izgradnja određenog objekta u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave ili zašto neka planirana aktivnost nije provedena);
2. pravo na traženje i dobivanje prijedloga akata, materijala, dokumenata i podataka koji se odnose na pojedine točke dnevnog reda sjednica predstavničkog tijela; velik broj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave objavljuje dnevne redove i materijale uz sjednicu na internetskoj stranici predstavničkog tijela odnosno objavljuju službene glasnike, što su dužna činiti i prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (članak 10., stavak 1., točke 2. i 12. i članak 12.)
3. pravo na postavljanje pitanja i traženje podataka o radu trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je lokalna ili regionalna jedinica osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik; (primjerice, tko su članovi upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva i po kojim kriterijima su odabrani, traženje uvida u financijske podatke komunalnog društva u vlasništvu lokalne jedinice za određeno vremensko razdoblje i drugo).

Načini ostvarenja navedene tri grupe vijećničkih prava i rokovi za dobivanje odgovora razlikuju se ovisno o grupi u kojoj pripadaju:

1. Vijećnička pitanja upućuju se u pravilu usmeno na sjednici (u određenom vremenskom trajanju u pravilu od dvije minute) ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika Skupštine ili Vijeća. Broj vijećničkih pitanja je u pravilu ograničen na najviše dva pitanja.

Vijećnička pitanja se upućuju županima, gradonačelnicima, općinskim načelnicima i njihovim zamjenicima, čelnicima upravnih tijela lokalnih ili regionalnih jedinica, članovima savjetodavnih tijela, predsjednicima i potpredsjednicima predstavničkih tijela.

Rokovi za dobivanje odgovora su kratki. Na usmeno postavljeno vijećničko pitanje odgovor se daje na istoj sjednici na kojoj je pitanje postavljeno ili najkasnije do sljedeće sjednice ako nije moguće odgovoriti na sjednici na kojoj je postavljeno. U tom slučaju vijećnika se mora obavijestiti o razlozima zbog kojih mu nije moguće odmah odgovoriti na postavljeno vijećničko pitanje. Pisani odgovor na vijećničko pitanje upućuje se u pravilu svim vijećnicima na prvu iduću sjednicu, a u pravilu se objavljuje i na internetskim stranicama.

2. Prijedlozi akata, materijali, dokumenti i podaci koje vijećnik traži za određenu sjednicu traže se u pravilu od upravnih tijela ili tajnika predstavničkog tijela.

Navedeno pravo vijećniku, po logici stvari, treba omogućiti prije održavanja predmetne sjednice, u primjerenom roku (najmanje 3, a optimalno 8 ili više dana prije održavanja sjednice, radi pripreme).

3. Pitanja i zahtjevi za dostavom obavijesti i podataka o radu trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je lokalna ili regionalna jedinica osnivač, suosnivač, vlasnik ili suvlasnik podnose se izvršnom tijelu (općinskom načelniku, gradonačelniku, županu), čelnicima upravnih tijela, uprava trgovačkih društava, upravnim tijelima ustanova i drugih pravnih osoba usmeno na sjednicama predstavničkog tijela ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika predstavničkog tijela.

Vrijeme za postavljanje pitanja je također u pravilu ograničeno na dvije minute. Odgovori na postavljena pitanja se daju u pisanom obliku do sljedeće sjednice i upućuju se svim vijećnicima.

Opisane procedure ostvarenja vijećničkih pitanja nisu povezane s odredbama ZPPI i na njih se ne primjenjuju načela, rokovi i drugi instituti ZPPI. Drugim riječima, u slučaju izostanka odgovora na vijećničko pitanje ili nedobivanja dokumenata potrebnih za odlučivanje na sjednici, nije predviđeno pravo žalbe tijelu nadležnom za odlučivanje po žalbama prema ZPPI.

Pravo na pristup informacijama predstavlja upravnu stvar o kojoj se rješava u upravnom postupku pokrenutom na zahtjev stranke temeljem odredbi posebnog zakona - ZPPI koji sadrži i procesne odredbe, te općeg propisa - Zakona o općem upravnom postupku koji se primjenjuje u dijelu u kojem ZPPI ne propisuje specifična procesna postupanja.

Za razliku od prava na pristup informacijama, navedena vijećnička prava ne predstavljaju upravnu stvar o kojoj tijela javne vlasti postupaju i rješavaju u upravnom postupku sukladno odredbama navedenih propisa.

U usporedbi s ostvarivanjem vijećničkih pitanja, primjena ZPPI dovodi do vremenski dužeg postupka, obavljanja više procesnih radnji u određenim rokovima i mogućih troškova radi naknade stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije i radi naknade troškova dostave tražene informacije (članak 19., stavak 2. ZPPI).

Nadalje, u pogledu pravne zaštite, ako je vijećnik nezadovoljan dobivenim odgovorom na postavljeno vijećničko pitanje, nema pravo na podnošenje žalbe ili predstavke Povjerenici za informiranje, već sukladno odredbama općih akata, ima pravo na traženje daljnjih objašnjenja od nadležnih tijela u trajanju do dvije minute, na traženje dopunskog odgovora ili na dostavu pisanog odgovora najkasnije na sljedećoj sjednici. Posljedice neodgovaranja odnosno nepružanja informacija su primarno političke prirode, ali mogu biti i predmet posebne vrste nadzora.

Naime, ako se vijećniku onemogućuje ostvarivanje njegovih prava koja mu pripadaju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, statutu ili poslovniku, vijećnik se može predstavkom obratiti Ministarstvu uprave, nadležnom za provedbu nadzora nad zakonitošću rada predstavničkog tijela (članak 78.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

IV. Podnošenje i rješavanje zahtjeva za pristup informacijama od strane korisnika - vijećnika

Ustav Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 85/10 - pročišćeni tekst i 5/14) jamči (svakome) pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti.

ZPPI propisuje da je korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba (članak 5., stavak 1., točka 1.).

S aspekta ZPPI, s obzirom na načelo jednakosti (članak 8. ZPPI) i ne traženja svrhe podnošenja zahtjeva (članak 18., stavak 4. ZPPI), svi korisnici su jednaki u ostvarenju prava na pristup informacijama i pri podnošenju zahtjeva za pristup informacijama nije odlučno da li je zahtjev podnio vijećnik, klub vijećnika, ogranak ili podružnica političke stranke, nitko nema posebnih prava u pogledu rokova, slobodnog pristupa i raspolaganja informacijom.

Korak 1: Provjeriti radi li se o zahtjevu za pristup informacijama ili vijećnik želi ostvariti svoja prava koja mu pripadaju kao vijećniku

ZPPI u općim odredbama propisuje da se odredbe tog Zakona ne primjenjuju na stranke u sudskim, upravnim i drugim na zakonu utemeljenim postupcima, kojima je dostupnost informacija iz tih postupaka utvrđena propisom (članak 1., stavak 3.).

Dakle, odredbe ZPPI se ne primjenjuju na informacije koje su vijećniku za obavljanje vijećničke dužnosti dostupne putem posebnog propisa (statuta, poslovnika) odnosno pri osiguravanju ostvarivanja tog prava nema mjesta primjeni ZPPI, što uključuje i eventualno podnošenje žalbe.

Stoga po sadržaju traženja vijećnika, službenik za informiranje treba prepoznati da li se radi o zahtjevu za pristup informacijama koji se rješava temeljem odredbi ZPPI ili o vijećničkom pitanju koji se rješava temeljem posebnog propisa.

Pri tome se treba rukovoditi definicijom pojma "informacije": "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 (članak 5., stavak 1., točka 3. ZPPI) te odredbom ZPPI koja propisuje što se ne smatra zahtjevom za pristup informacijama: 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 (članak 18., stavak 5. ZPPI).

Pristup informaciji u smislu ZPPI pretpostavlja pristup već gotovoj i postojećoj informaciji, odnosno informaciji koja postoji u materijaliziranom obliku (npr. određenog dokumenta, ugovora, izvješća, cd-a ili drugog zapisa podataka koji mora biti u posjedu tijela javne vlasti), a ne uključuje obvezu tijela javne vlasti da stvara nove informacije koje ne postoje u trenutku kada je zahtjev upućen odnosno da daje odgovore na upite, sastavlja izvješća, tumači propise, da obavlja dodatne aktivnosti, provodi nadzor odnosno sastavlja odgovor radi stvaranja informacije.

Ako se po sadržaju podneska, bez obzira kako ga je vijećnik nazvao, a pri tome se legitimirao kao vijećnik, proizlazi da se radi o ostvarivanju prava vijećnika (npr. traženjem objašnjenja, odgovora, podataka potrebnih za obavljanje dužnosti, osobito materijala za iduću sjednicu predstavničkog tijela) odnosno ne radi se o konkretnoj materijaliziranoj informaciji koja je u

posjedu tijela javne vlasti u trenutku podnošenja zahtjeva, vijećnika treba uputiti da je za postupanje po podnesenom podnesku (zahtjevu) nadležno upravno odnosno stručno tijelo lokalne ili područne (regionalne) jedinice jer se ne radi o zahtjevu za pristup informacijama.

Jednako tome, ako se vijećnikov podnesak nazvan žalba odnosi na nemogućnost ostvarivanja njegovih prava kao vijećnika (npr. gradonačelnik nije odgovorio na njegovo pitanje, stručna služba gradonačelnika nije dostavila traženu dokumentaciju koju je tražio u svojstvu vijećnika na način utvrđen statutom odnosno poslovníkom), službenik za informiranje treba uputiti vijećnika da svoja prava ostvari na drugi način.

Korak 2: Kako postupiti po zahtjevu za pristup informacijama kojeg je podnio vijećnik

Vijećnik ima pravo, kao i svaka fizička osoba, sukladno članku 18. ZPPI podnijeti zahtjev za pristup informacijama službeniku za informiranje u tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u kojoj obavlja vijećničku dužnost. On može taj zahtjev podnijeti kao fizička osoba, bez pozivanja na dužnost vijećnika ili u svojstvu predsjednika ili člana političke stranke kojoj pripada. Ukoliko korisnik prava na pristup informacijama naznači svoje svojstvo vijećnika, postupanje po zahtjevu ne stvara posebne pravne posljedice, odnosno korisnik nema poseban status ili prednost u odnosu na druge korisnike.

Zahtjev za pristup informacijama vijećnik može podnijeti usmeno, putem telefona (o čemu će se sastaviti službena bilješka), pisanim putem ili putem elektroničke komunikacije (tada se smatra kao da je podnesen pisanim putem (članak 18., stavci 1. i 2. ZPPI).

Podneseni zahtjev za pristup informacijama vijećnika, kao i svaki drugi zahtjev, treba sadržavati elemente propisane ZPPI: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište (članak 18., stavak 3.).

Ako podneseni zahtjev predstavlja zahtjev za pristup informacijama, navedeni zahtjev, kao i svaki drugi zahtjev, treba riješiti na način i u rokovima propisanim u odredbama ZPPI.

Ako zahtjev za pristup informacijama podnese klub vijećnika ili ogranak političke stranke čiji je vijećnik član, pri postupanju s takvim zahtjevom službenik za informiranje treba poći od Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09) koji propisuje da stranka u postupku može biti i "podružnica ili skupina osoba povezanih zajedničkim interesom", pod uvjetom da "mogu biti nositelji prava odnosno obveza o kojima se rješava" (članak 4., stavak 2.), kao i odredbu članka 31. istoga Zakona o postupovnoj sposobnosti. Pri tome treba imati na umu da je pravo na pristup informacijama ustavno pravo, a da ograničenja prava na pristup informacijama moraju biti razmjerna naravi potrebe za ograničenjem u svakom pojedinom slučaju te nužna u slobodnom i demokratskom društvu, te propisana zakonom.

Stoga je sukladno članku 20. stavku 2. ZPPI pri rješavanju zahtjeva za pristup informacijama koje su podnijeli organizacijski oblici političkih stranaka odnosno klubovi stranaka ili nezavisnih lista, potrebno pozvati organizacijske oblike političkih stranaka (klub ili podružnicu) koji su podnijeli zahtjev za pristup informacijama da naznače osobu koja će u njihovo ime poduzimati radnje u postupku. Isto tako, ako zahtjev podnese više vijećnika, službenik za informiranje treba u obzir uzeti odredbu članka 35. Zakona o općem upravnom postupku i odrediti zajedničkog zastupnika.

Upućujemo službenike za informiranje da pri rješavanju zahtjeva, uz odredbe ZPPI i Zakona o općem upravnom postupku, konzultiraju i Tražilicu odluka i mišljenja Povjerenika za informiranje i Visokog upravnog suda TOM, kao i Priručnik za službenike za informiranje koji su objavljeni na internetskoj stranici Povjerenika za informiranje.

U svrhu ispravne provedbe ZPPI pri rješavanju zahtjeva za pristup informacijama koje podnose vijećnici, upućuju se službenici za informiranje u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave da se rukovode odredbama ZPPI uz pojašnjenje utvrđeno ovim smjernicama.



Povjerenik za informiranje

Smjernice za provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama: Vijećnička pitanja i Zakon o pravu na pristup informacijama

Zagreb, 08. prosinac 2017.

KLASA:008-01/17-01/30

URBROJ: 401-01/08-17-01

www.pristupinfo.hr



Imenovanje – nekomercijalno – bez prerada: drugi mogu distribuirati djelo u nekomercijalne svrhe dokle god je djelo cjelovito i u neizmijenjenom obliku, uz isticanje autora

