

# SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA UPRAVU

2418

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03) državni tajnik donosi

## PRAVILNIK

### O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik).
- (2) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti (u daljnjem tekstu: tijela javne vlasti) dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### II. VOĐENJE UPISNIKA

##### Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, te vođenju evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

##### Članak 3.

- (1) Upisnik se vodi u elektroničkom obliku.
- (2) Sadržaj i rubrike upisnika propisani su ovim Pravilnikom i moraju biti istovjetni upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.
- (2) Upisnik se može voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250 x 350 mm čije su stranice brojučano označene.
- (3) Upisnik se vodi na Obrascu broj 1- Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.
- (4) Prije prvog upisa na prvoj unutarnjoj stranici knjige, Upisnik ovjerava ovlaštena osoba svojim potpisom i pečatom tijela javne vlasti i upisuje se broj stranica Upisnika.

#### 2. Način upisivanja

##### Članak 4.

Upisivanje u Upisnik obavlja se po redosljedu primitka usmenih i pisanih zahtjeva i to tintom i čitljivo.

### 3. Sadržaj upisnika

#### Članak 5.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
  - adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
  - podaci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)
- odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom
  - odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

### 4. Vođenje upisnika

#### Članak 6.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

### 5. Pogrešni upisi

#### Članak 7.

Upisani tekst u Upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak koji voditelj upisnika stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

### 6. Zaključivanje upisnika

#### Članak 8.

(1) Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.

- (2) Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.
- (3) Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje čelnik tijela javne vlasti.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 9.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom, s odgovarajućim sadržajem, tiskani su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/04-01/189  
Urbroj: 515-01/1-04-20  
Zagreb, 27. rujna 2004.

Državni tajnik  
**Antun Palarić**, v. r.

## **UPISNIK**

### **O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

*Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (Korice)*

## **UPISNIK**

### **O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

**Knjiga br.** \_\_\_\_\_

**Broj stranica** \_\_\_\_\_

**Potpis ovlaštene osobe** \_\_\_\_\_

Stranica br. \_\_\_\_\_

Knjiga	
--------	--

Redni broj zahtjeva

Organizacijska jedinica

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj

Datum primitka zahtjeva	Način podnošenja zahtjeva

<b>Ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnosioca zahtjeva</b>

<b>Adresa, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva</b>

*Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (lijeva strana upisnika)*

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije

Odluka o zahtjevu i datum

PRIHVAĆEN	ODBIJEN	ODBAČEN	USTUPLJEN

Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s broječanom oznakom

Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (desna strana Upisnika)

## ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

**Podnositelj zahtjeva:**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv)

\_\_\_\_\_  
(adresa odnosno sjedište)

\_\_\_\_\_  
(telefon; e-mail)

\_\_\_\_\_  
(naziv tijela javne vlasti)

\_\_\_\_\_  
(sjedište tijela javne vlasti)

**PREDMET: *Zahtjev za pristup informacijama***

Podaci koji su važni za prepoznavanje informacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Način na koji želim pristupiti informaciji:

(zaokružite:)

- 1) neposredno pružanje informacije
- 2) uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,
- 3) dostavljanje preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- 4) na drugi način

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

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 200\_ . godine

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

Obrazac broj 2- Obrazac zahtjeva za pristup informaciji