

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i čl. 21. Statuta SeneCura Dom za starije i nemoćne Trešnjevka (u daljnjem tekstu: **Dom**), ravnatelj Doma je 22. lipnja 2022. godine donio sljedeći

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima svaka domaća ili strana pravna i fizička osoba (u daljnjem tekstu: **Korisnik**) ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže i koje nadzire SeneCura Dom za starije i nemoćne Novaki Bistranski, pravila postupka u kojem Korisnik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, te ograničenja prava na pristup informacijama.

(2) Informacija je svaki podatak koji posjeduje Dom 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 Dom izradio samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobio od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom Doma.

Način ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 2.

(1) Dom omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama Doma,
- davanjem informacije Korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - 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.

(2) Korisnik može u zahtjevu za pristup informaciji naznačiti prikladan način dobivanja informacije, a ako ne naznači, informacija će se dostaviti na način na koji je podnesen zahtjev, odnosno na najekonomičniji način.

Ograničenja prava na pristup informacijama

Članak 3.

(1) Dom će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u prethodnom i kaznenom postupku za vrijeme trajanja tih postupaka.

(2) Dom može ograničiti pristup informaciji:

- ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka;
- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu;
- ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;
- ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;
- 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;
- u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

(3) Dom može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;
- onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijски nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

(4) Dom može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 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;
- 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.

(5) Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

(6) Informacije kojima se ograničava pravo na pristup zbog razloga navedenih u stavku 2. točki 5. ovoga članka 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.

(7) Informacije iz stavka 2. i 3. ovoga članka postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je Dom ograničio pravo na pristup informaciji.

(8) Pristup informaciji iz stavka 4. točke 1. ovoga članka 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.

Test razmjernosti i javnog interesa

Članak 4.

(1) Dom je dužan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji iz članka 3. stavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, prije donošenja odluke, provesti test razmjernosti i javnog interesa, odnosno

procjenu razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes.

(2) Prije postupanja u odnosu na informacije iz članka 3. stavka 2. točke 1. ovog Pravilnika, Dom je dužan prije donošenja odluke prethodno pribaviti mišljenje Ureda vijeća za nacionalnu sigurnost.

(3) Kod provođenja testa razmjernosti i javnog interesa Dom je dužan utvrditi da li se pristup informaciji može ograničiti radi zaštite nekog od zaštićenih interesa iz članka 3. stavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, da li bi omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te da li prevladava potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu po zaštićene interese, informacija će se učiniti dostupnom.

Službenik za informiranje Članak 5.

(1) Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama ravnatelj Doma je obvezan odlukom odrediti službenika za informiranje.

(2) Službenik za informiranje može biti isključivo radnik Doma.

(3) Dom je dužan objaviti službene podatke o službeniku za informiranje i o načinu njegovog rada na svojoj internetskoj stranici.

(4) Dom će Službeniku imenovati zamjenika koji će u odsutnosti službenika imati sva prava i obveze Službenika.

Članak 6.

Službenik za informiranje ovlašten je javno iznositi informacije koje posjeduje i kojima raspolaže Dom u skladu s Zakonom o ustanovama, Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim zakonima, podzakonskim aktima te Statutom Doma.

Članak 7.

Službenik za informiranje ima sljedeće dužnosti:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, osobito:
 - zaprima pismeni i/ili usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome,
 - poziva ovlaštenika da ispuni nepotpun ili nerazumljiv zahtjev,
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
 - sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena,
 - podnosi zahtjev prema podnositelju radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Doma,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom,
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama,
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.

Članak 8.

(1) Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika surađivati s ravnateljem te ostalim radnicima Doma s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Ravnatelj i drugi radnici Doma dužni su surađivati i pomoći službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz članka 7. ovog pravilnika.

(3) Službenik za informiranje obavlja poslove iz članka 6. ovog pravilnika pod nadzorom ravnatelja Doma.

Službeni upisnik Članak 9.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama službenik za informiranje vodi poseban službeni upisnik sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i njegovim podzakonskim aktima.

Podnošenje zahtjeva Članak 10.

Pravo na pristup informacijama se ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva službeniku za informiranje. Pisani zahtjev za pristup informacijama čini Prilog 1. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Pisani zahtjev može se podnijeti osobno, telefonskim ili elektroničkom poštom.

(2) Pisani zahtjev se podnosi na obrascu zahtjeva za pristup informacijama koji se nalazi na internetskoj stranici Doma ili se može preuzeti u Domu. Pisani zahtjev sadrži:

- naznaku da se zahtjev podnosi Domu uz navođenje punog imena i sjedišta Doma,
- 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.

(3) Podnositelj zahtjeva nije obavezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obavezan pozvati se na primjenu ovog Zakona.

(4) Ne smatra se 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 12.

(1) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka. Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu.

(2) Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristupu informaciji službenik za informiranje odmah udovoljio, evidentiranje u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 13.

Svaki radnik Doma ili član Upravnog vijeća Doma koji je zaprimio zahtjev za pristup informacijama dužan je bez odgode proslijediti zahtjev službeniku za informiranje radi daljnjeg postupanja ili uputiti podnositelja zahtjeva da se obrati službeniku za informiranje.

Postupanje u povodu zahtjeva

Članak 14.

Nakon zaprimanja i evidentiranja zahtjeva, službenik za informiranje je dužan neodgodivo postupiti po njemu, pridržavajući se propisanih rokova za rješavanje.

Članak 15.

(1) Službenik za informiranje je dužan u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informacijama.

(2) Ako podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, službenik za informiranje će pozvati podnositelja zahtjeva da isti dopuni ili ispravi u roku od pet dana uz napomenu da će u protivnome zahtjev biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

(3) Ako Dom ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

Članak 16.

(1) Rok za ostvarivanje prava na pristup informacijama iz članka 15. stavka 1. ovog Pravilnika može se produžiti za 15 dana računajući od dana kada je Dom trebao odlučiti o zahtjevu, ako se:

- informacija mora tražiti izvan sjedišta Doma,
- jednim zahtjevom traži veći broj informacija ili
- potrebno da bi se osigurala potpunost i točnost informacije,
- Dom dužan provesti test razmjernosti javnog interesa.

(2) O produženju roka službenik za informiranje će bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge produženja roka.

Rješenje o zahtjevu Članak 17.

(1) Dom ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
- kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva, pri čemu je dužno obavijestiti korisnika na koji način i kojim aktom mu je informacija već dostavljena,
- kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena, pri čemu je dužno obavijestiti korisnika gdje je informacija dostupna i kako se može do nje doći odnosno dostaviti mu poveznicu na informaciju objavljenu na internetskoj stranici,
- kad obavještava korisnika da mu je kao stranki u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena,
- kad obavještava korisnika da za informaciju postoji obveza zaštite odnosno čuvanja njezine tajnosti,
- kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu članka 11. stavka 4. ovoga Pravilnika, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.

(2) O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom 1. točkama 2., 3., 4., 5. i 6. ovog Dom će, bez odgode, obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

(3) Na obavijest iz stavka 2. ovoga članka podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti prigovor. Na podnošenje i postupanje po prigovoru primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

(4) Dom donosi rješenje kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji, primjenom odredbe članka 4. ovog Pravilnika.

(5) Dom će rješenjem odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju te nema saznanja gdje se informacija nalazi.

(6) Dom će rješenjem odbiti zahtjev:

- ako se ispune uvjeti propisani u članku 3. ovog Pravilnika,
- ako se ispune uvjeti propisani u članku 13., a u vezi s člankom 4. ovog Pravilnika,
- ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika,
- ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebjava 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.

Dopuna i ispravak informacija Članak 18.

(1) Ako korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njezin ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije. Pisani zahtjev za dopunu i ispravak čini Prilog 2. ovog Pravilnika.

(2) Dom će odlučiti o zahtjevu za dopunu, odnosno ispravak informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Naknada za pristup informacijama Članak 19.

(1) Na pristup informacijama u postupcima pred Domom ne plaćaju se upravne i sudske pristojbe.

(2) Dom ima pravo tražiti od korisnika naknadu stvarnih materijalnih troškova koji nastanu pružanjem informacije, sukladno članku 7. ovog Pravilnika, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije. Na zahtjev korisnika Dom je dužan dostaviti način izračuna naknade.

Žalba Članak 20.

(1) Protiv rješenja Doma može se izjaviti žalba Povjereniku za informiranje kao neovisnom državnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Žalba se može izjaviti i kad Dom, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu ili prigovoru podnositelja.

(3) Dom je dužan Povjereniku u postupku po žalbi protiv rješenja o ograničenju informacija iz članka 3. stavaka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

Pravo na ponovnu uporabu informacija Članak 21.

(1) Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. Pisani zahtjev za ponovnu uporabu informacijama čini Prilog 3. ovog Pravilnika.

(2) Ponovna uporaba informacija ne primjenjuju se na sljedeće informacije:

- informacije iz članka 3. stavaka 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika,
- povjerljive statističke informacije, sukladno prisilnim propisima,
- informacije za koje korisnik treba dokazati postojanje pravnog interesa,
- logotipe, grbove ili oznake,
- informacije koje su u posjedu tijela koja pružaju javne usluge radija, televizije i elektroničkih medija,
- informacije koje su u posjedu obrazovnih ustanova osim informacija u posjedu ustanova visokog obrazovanja koje se odnose na istraživačke podatke,
- informacije koje su u posjedu znanstvenoistraživačkih organizacija i organizacija koje financiraju istraživanja, uključujući organizacije osnovane u svrhu prijenosa rezultata istraživanja, osim u slučaju ako se informacije odnose na istraživačke podatke,

- informacije koje posjeduju ustanove u kulturi, osim knjižnica uključujući knjižnice ustanova visokog obrazovanja, muzeja i arhiva,
- informacije koje se ne prikupljaju u svrhu obavljanja javnog posla,
- informacije kojima pristup nije dopušten ili je ograničen zbog zaštite osjetljivih podataka o zaštiti kritične infrastrukture, kako su definirani zakonom kojim se uređuju kritične infrastrukture,
- informacije u posjedu trgovačkih društava iz članka 29. stavka 2. točke 2. Zakona o pravu na pristup informacijama:
 - koje su izrađene izvan opsega pružanja usluga od općeg interesa propisanog zakonom ili drugim propisom;
 - koje se odnose na djelatnosti izravno izložene tržišnom natjecanju i koje stoga, sukladno propisima o javnoj nabavi ne podliježu pravilima o javnoj nabavi.

(2) Dom odlučujući po zahtjevu za ponovnu uporabu informacija iz stavka 1. ovoga članka, rješenjem će odbiti zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

Prijelazne i završne odredbe **Članak 22.**

U dijelu prava na pristup informacijama koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj Doma
Zrinka Pranić Kozlek



SeneCura

TREŠNJEVKA

SeneCura Dom za starije i nemoćne Trešnjevka
Jezerska 24A, Zagreb
T +385 (0)1 38 63 830, F -544

1.

Prilog 1.

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

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

Naziv ustanove kojoj se podnosi zahtjev, sjedište i adresa

Informacija koja se traži

Način pristupa informaciji (označiti)
<input type="checkbox"/> neposredan pristup informaciji, <input type="checkbox"/> pristup informaciji pisanim putem <input type="checkbox"/> uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, <input type="checkbox"/> dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju, <input type="checkbox"/> na drugi prikladan način (elektroničkim putem ili drugo) - upišite _____

(mjesto i datum)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

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

Prilog 2.

ZAHTJEV ZA DOPUNU ILI ISPRAVAK INFORMACIJE

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

Naziv ustanove kojoj se podnosi zahtjev, sjedište i adresa

Informacija čiji se ispravak ili dopuna traži
Dana _____ podnio/la sam zahtjev za pristup informaciji gore kojim sam od Doma zatražio/la dostavu informacije (<i>navesti koja je informacija zatražena</i>):

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

Način pristupa informaciji (označiti)
<input type="checkbox"/> neposredan pristup informaciji, <input type="checkbox"/> pristup informaciji pisanim putem <input type="checkbox"/> uvid u dokumente i izrada preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, <input type="checkbox"/> dostavljanje preslika dokumenata koji sadrži traženu informaciju, <input type="checkbox"/> na drugi prikladan način (elektroničkim putem ili drugo) - upišite

(mjesto i datum)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

Prilog 3.

ZAHTJEV ZA PONOVNU UPORABU INFORMACIJA

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

Naziv ustanove kojoj se podnosi, sjedište i adresa

Informacija koja se želi ponovno upotrijebiti

Način primanja tražene informacija (označiti)
<input type="checkbox"/> u elektroničkom obliku <input type="checkbox"/> na drugi prikladan način – upišite _____

Svrha ponovne uporabe (označiti)
<input type="checkbox"/> komercijalna <input type="checkbox"/> nekomercijalna

(mjesto i datum)

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

