



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
POGLAVARSTVO**

Na temelju članka 21 stavka 1 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine „ br. 172/03) i članka 61 Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije („Županijski glasnik“ br.06/01 i 12/04) Županijsko Poglavarstvo Bjelovarsko-bilogorske županije na 9. sjednici održanoj 16. veljače 2006. godine donijelo je

**PRAVILNIK
o pravu na pristup informacijama kojima raspoložu
tijela Bjelovarsko-bilogorske županije**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguravanja javnosti rada Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i župana (u daljnjem tekstu: tijela Županije) i u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Županije.

**2. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP
INFORMACIJAMA**

Članak 2.

Tijela Županije pristup informacijama omogućavaju:

1. objavljivanjem putem WEB stranica Županije:
 - najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Županije, informacije o održavanju sjednica Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva zajedno s dnevnim redom koji će se razmatrati na sjednici
 - informacija o natjecajima i natjecajnoj dokumentaciji,
2. redovitim objavljivanjem akata Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva župana "Županijski glasnik" Bjelovarsko-bilogorske županije,
3. oglašavanjem u "Narodnim novinama" natječaja i natjecajne dokumentacije za javne nabave sukladno posebnim propisima,
4. održavanjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,
5. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev,
6. uvidom u dokumente i pravljjenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
7. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev za preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

3. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 3.

Tijela Županije će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima Županije ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna. Službenom ili drugom tajnom smatraju se podaci i dokumenti čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno radu Županije ili štetilo interesu i ugledu Županije i korisnika sredstava Županije.

Službenom tajnom smatraju se naročito:

1. dokumenti koje tijela Županije proglašaju službenom tajnom,
2. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći tijelima Županije kao povjerljive,
3. dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
4. dokumenti koji se odnose na obranu,
5. plan fizičko-tehničkog osiguranja objekata i imovine Županije,
6. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Županije, drugih tijela javne vlasti, korisnika sredstava Županije, odnosno protivno zakonu.

4. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

a) Vrste zahtjeva

Članak 4.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Uredu župana. Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastaviti će se službena zabilješka.

Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela Županije kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime, kao i adresu podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će tijelo Županije učiniti informaciju dostupnom.

b) Rokovi

Članak 6.

Tijela Županije su dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi, s poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijela Županije ne posjeduju, ne raspolazu ili ne nadziru informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

Članak 7.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Županije ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O produženju rokova tijelo javne vlasti bez odgode će, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Postupanje po zahtjevu

Članak 8.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilješka. O odbijanju zahtjeva obvezno se donosi rješenje i to u slučajevima iz članka 3. ovog Pravilnika.

U slučaju kada je informacija već objavljena, tijela Županije će bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada je i kako tražena informacija objavljena.

Ukoliko ovlaštenik zatraži ispravak ili dopunu pružene informacije, donijet će se posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako se smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

Članak 9.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva u slučaju iz članka 6. stavak 2. i rješenje o odbijanju zahtjeva u slučaju iz članka 8. stavka 2. i 4. ovog Pravilnika donosi Ured župana.

Žalba i upravni sporovi

Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja.

Žalba se izjavljuje županu Bjelovarsko-bilogorske županije Odluka po žalbi mora se donijeti i dostaviti bez odgode, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja žalbe.

Protiv drugostupanjske odluke, odnosno konačnog prvostupanjskog rješenja kojim se zahtjev odbija, podnositelj zahtjeva može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u skladu s odredbama Zakona o upravnim sporovima.

5. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 11.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Županije obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnim rješenjem određuje Župan.

6. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 12.

Službenik za informiranje:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev (članak 6. stavak 2.),
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja (članak 6. stavak 3.),
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije (članak 7. stavak 2.),
 - sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji (članak 8. stavak 1.),
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena (članak 8. stavak 3.),
 - podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (članak 11. stavak 2.)
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
3. izrađuje nacrt rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika
4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na način određen člankom 2. točka 1. ovog Pravilnika,

5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Županije,
6. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji,
7. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

Članak 13.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe da li su ispunjeni uvjeti iz članka 3. ovog Pravilnika zatražiti prethodnu dozvolu – tumačenje od župana.

7. KATALOG INFORMACIJA

Članak 14.

Županijsko poglavarstvo posebnom će odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduju, raspoložu ili ih nadziru tijela Županije, a koji sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Županijskom glasniku" .

Klasa: 008-01/06-01/01
Ur. broj: 2103/102-06-02
Bjelovar, 16. veljače 2006. godine

Zamjenik
predsjednika
Županijskog Poglavarstva:
Krešo Jelavić