

Dom za starije osobe Tisno
Istočna Gomilica 4
22240 Tisno

Tisno, 23. rujna 2015.
URBROJ: 383/15

Temeljem članka 36. Statuta za starije osobe Tisno, a sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13; 85/15) i Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 83/14), te, ravnateljica donosi

Odluku
o ustrojavanju posebnog službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: Upisnik).

Dom za starije osobe Tisno dužan je voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13; 85/15) te Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (»Narodne novine«, br. 83/14.).

Članak 2.

U Upisnik se, po redoslijedu primitka, upisuju usmeni i pisani zahtjevi korisnika prava na pristup informacijama, kao i zahtjevi za dopunu, ispravak, ponovnu uporabu informacija radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen putem elektroničke pošte smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Članak 3.

Upisnik se vodi u prikladnom elektroničkom obliku koji sadrži podatke iz Obrasca broj 1. – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, za svaku kalendarsku godinu, uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine.

Članak 4.

U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:

- 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.

Članak 5.

Upisnik vodi službenik za informiranje.

Članak 6.

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, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.

Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.

U ispisanom i zaključenom Upisniku tekst se ne smije brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim, a iznimno, pogreška se može ispraviti tako da se ista precrta vodoravnom crtom te upiše točan podatak, o čemu službenik stavlja službenu zabilješku u rubrici napomena.

Dom za starije osobe Tisno dužan je osigurati sigurnosnu kopiju upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
dr. sc. Marija Alfirev