

Na temelju članka 22. stavak 4. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03.,144/10., 37/11 i 77/11.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije ("Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije" br. 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., 10/09. i 3/10. – pročišćeni tekst) i članka 14 Pravilnika o pravu na pristup informacijama, donosim

ODLUKU
o ustrojavanju katalog informacija
Virovitičko-podravске županije

Članak 1.

Ustrojava se Katalog informacija koje posjeduje, raspolaže ili nadzire Virovitičko-podravska županija te određuje visina naknade stvarnih materijalnih troškova u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Članak 2.

Dokumenti na kojima je zapisana ili unesena informacija u smislu članka 1 utvrđeni su u sistematiziranom pregledu informacija (Katalog informacija) koji se nalazi u njegovom privitku te čine njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovlaštenik prava na informaciju kojemu je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju, dužan je platiti naknadu za izradu preslike u iznosu od 1,00 kuna po stranici dokumenta (format A4).

Članak 4.

Naknada iz članka 3 ove Odluke uplaćuje se u korist žiro-računa Virovitičko-podravске županije kod Zagrebačke bane d.d. broj 2360000-1800010009 svrha doznake: naknada za uvid u Katalog informacija.

Članak 5.

Ovaj Katalog informacija objavit će se "Službenom glasniku" Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 008-02/12-01/02
URBROJ: 2189/1-05/1-12-01

Virovitica, 31.01. 2012.

ŽUPAN
Tomislav Tolušić, dipl.iur.

KATALOG INFORMACIJA

1. OPĆI AKTI

- 1.1. Županijske skupštine
- 1.2. Županijskog poglavarstva (do prestanka postojanja)
- 1.3. Župana

Napomena: Svi opći akti su objavljeni u „Službenom glasniku Virovitičko-podravске županije“ i nalaze se u pismohrani Županije

2. POJEDINAČNI AKTI

- 2.1. Županijske skupštine
- 2.2. Županijskog poglavarstva (do prestanka postojanja)
- 2.3. Župana

Napomena: svi pojedinačni akti se nalaze u pismohrani Županije

3. a) Cjelokupna dokumentacija sa sjednica Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva (materijal za sjednice, zapisnici, izvornici akata);

b) Cjelokupna dokumentacija sa sjednica stalnih i povremenih radnih tijela Županijske skupštine županije (materijal za sjednice, zapisnici);

c) Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije uz mogućnost pretplate, isti se nalazi i na web stranicama www.vpz.hr

Napomena: dokumentacija navedena pod točkom 3 nalazi se u Županijskim službama – Tajništvu i pismohrani Županije

4. KATALOG ŽUPANIJSKE IMOVINE

Napomena: dokumentacija se nalazi u Službi za javne financije i pismohrani Županije.

5. POPIS OSOBA kojima su dodijeljene godišnje nagrade, povelje i nagrade za životno djelo.

Napomena: dokumentacija se nalazi u Tajništvu i pismohrani Županije

6. SKLOPLJENI SPORAZUMI SA ŽUPANIJAMA U REPUBLICI HRVATSKOJ I S REGIJAMA U INOZEMSTVU

Napomena: dokumentacija se nalazi u pismohrani Županije.

7. DOKUMENTACIJA O SURADNJI S UDRUGAMA

Napomena: dokumentacija se nalazi u nadležnim upravnim tijelima i pismohrani Županije.

8. DOKUMENTACIJA U SVEZI PROSTORNOG PLANIRANJA I ZAŠTITE OKOLIŠA

Napomena: navedena dokumentacija nalazi se u Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije, drugim nadležnim tijelima i pismohrani Županije

9. CJELOKUPNA NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA za provedbu postupka javne nabave.

Napomena: Natječaj se objavljuje u javnim glasilima, a dokumentacija se nalazi u nadležnim

upravnim tijelima i pismohrani Županije

10. INFORMACIJE VEZANE UZ PRORAČUN i odnose s proračunskim korisnicima.

Napomena: dokumentacija se nalazi u Službi za javne financije i pismohrani Županije

11. IZVIJEŠĆA, te predmeti vezani uz suradnju i funkcioniranje trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija osnivač.

Napomena: dokumentacija se nalazi u nadležnim upravnim tijelima i pismohrani Županije.

12. AKTI I PREDMETI VEZANI UZ POTICANJE PODUZETNIŠTVA I POTICANJIMA U POLJOPRIVREDI.

Napomena: dokumentacija se nalazi u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu i pismohrani Županije

13. RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI.

Napomena: dokumentacija se nalazi u nadležnim upravnim tijelima, Razvojnoj agenciji Virovitičko-podravske županije i pismohrani Županije

14. PREDMETI UPRAVNOG I NEUPRAVNOG POSTUPKA

Napomena: dokumentacija se nalazi u nadležnim upravnim tijelima te pismohrani Županije.

15. SLUŽBENI PROTOKOLI župana, zamjenika župana i ostalih službenika Županije.

Napomena: dokumentacija se nalazi u Uredu župana i pismohrani Županije

16. NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA za imenovanje županijskih službenika .

17. KADROVSKA EVIDENCIJA

18. DOKUMENTACIJA O USTROJU I FUNKCIONIRANJU UPRAVNIH TIJELA.

19. DOKUMENTACIJA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA IZ NADLEŽNOSTI ŽUPANIJE

Napomena: dokumentacija navedena pod toč. 16., 17. , 18. i 19. se nalazi u Uredu župana i pismohrani Županije

20. PROGRAMI JAVNIH POTREBA po područjima (obrazovanje, udruge civilnog društva, sport, zdravstvo itd.).

Napomena: dokumentacija se nalazi Upravnom odjelu za društvene djelatnosti te pismohrani Županije.

Na temelju članka 21 stavka 1 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine „, br. 172/03.,144/10., 37/11. i 77/11.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije (“Službeni glasnik Virovitičko-podravske županije“ br. 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., 10/09. i 3/10. – pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK
o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu
upravna tijela Virovitičko-podravske županije

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u cilju osiguravanja javnosti rada Županijske skupštine, župana i upravnih tijela Županije 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.

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 s dnevnim redom koji će se razmatrati na sjednici
 - informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji,
2. redovitim objavljivanjem akata Županijske skupštine, župana i upravnih tijela u "Službenom glasniku" Županije,
3. oglašavanjem u "Narodnim novinama" natječaja i natječajne 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.

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 proglase 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.

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.

Obrazac zahtjeva nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njezin sastavni dio.

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 raspolažu 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.

c) 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.

d) 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 Virovitičko-podravske 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.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

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.

Članak 12.

Službenik za informiranje:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - poziva ovlaštenika da ispravi 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 prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji ,
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
 - podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije,
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
3. izrađuje nacрте rješenja iz članka 9 ovog Pravilnika,
4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na način određen ovom Odlukom,
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.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 14.

Posebnom odlukom župana ustrojiti će se 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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o ustrojavanju kataloga informacija upravnih tijela Virovitičko-podravske županije sa Katalogom informacija (Službeni glasnik“ br. 2/05.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 008-02/12-01/01

URBROJ: 2189/1-05/1-12-01

Virovitica, 31.01. 2012.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.