

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET U RIJECI**

**PRAVILNIK
O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJIMA RASPOLAŽU
TIJELA GRAĐEVINSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Rijeka, rujan 2007.

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» broj 172/03) i članka 23. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, dekan Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci donosi dana 28. rujna 2007. godine

P R A V I L N I K

O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJIMA RASPOLAŽU TIJELA GRAĐEVINSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, u cilju osiguravanja javnosti rada tijela Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet), utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Fakulteta.

Tijela Fakulteta jesu dekan i Fakultetsko vijeće.

2. NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Tijela Fakulteta pristup informacijama, u pravilu, omogućavaju:

1. objavljivanjem putem WEB stranica Fakulteta:
 - najava aktivnosti i događanja na Fakultetu,
 - održavanje sjednica Fakultetskog vijeća,
 - natječaja o izborima u zvanja i na radna mjesta te obavijesti o nastupnim predavanjima
 - obavijesti o obrani magistarskih odnosno doktorskih radova
2. redovitim objavljivanjem općih akata,
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 davanjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
7. dostavljanjem preslika dokumenata ovlašteniku koji je podnio zahtjev i koji sadrže traženu informaciju.

3. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 3.

Tijela Fakulteta će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima Fakulteta 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 Fakulteta ili štetilo interesu i ugledu Fakulteta ili Sveučilišta u Rijeci.

Službenom tajnom smatraju se naročito:

1. dokumenti koje tijela Fakulteta proglašavaju službenom tajnom,
2. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći tijelima Fakulteta 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 Fakulteta,
6. druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno zakonu, interesima Fakulteta, drugih tijela javne vlasti, Sveučilišta u Rijeci.

4. ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

1. Način podnošenja i sadržaj zahtjeva

Članak 4.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Fakultetu.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen telekomunikacijskim putem, sastavit će se službena zabilješka.

Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: naziv tijela Fakulteta 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 Fakulteta učiniti informaciju dostupnom.

2. Postupanje i rokovi za postupanje povodom zahtjeva

Članak 6.

Tijela Fakulteta 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 Fakulteta 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 Fakulteta ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, uz navođenje razloga zbog kojih je rok produžen, podnositelj mora biti obaviješten najkasnije u roku od 8 dana.

Članak 8.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilješka.

O odbijanju zahtjeva obvezno se donosi rješenje i to u slučajima iz članka 3. ovog Pravilnika

U slučaju kada je informacija već objavljena tijela Fakulteta 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 službenik za informiranje.

5. Žalba i upravni spor

Članak 10.

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

Žalba se izjavljuje dekanu.

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.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik sukladno podzakonskom propisu.

Fakultet ima pravo zahtijevati od ovlaštenika naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.).

6. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 12.

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

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje dekan.

Članak 13.

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 nacрте 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 Fakulteta.
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 14.

Službenik za informiranje neposredno je za svoj rad odgovoran dekanu.

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

7. KATALOG INFORMACIJA

Članak 15.

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

Odlukom iz stavka 1. ovog članka uredit će se i pitanje naknade stvarnih materijalnih troškova iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

8. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

U prilogu ovoga Pravilnika nalaze se obrasci akata koji se koriste pri ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 17.

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



Dekan:
N. Ožanić

Prof. dr. sc. Nevenka Ožanić, dipl. ing. građ.

Klasa: 003-05/07-01/03

Ur. broj: 2170-57-01-07-01

Pravilnik je objavljen dana 27. rujna 2007. i istog dana je stupio na snagu.



Tajnik Fakulteta

N. Miletic
Nevenka Miletic, dipl. iur.

Obrazac zahtjeva za pristup informaciji Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci

(ime i prezime/naziv podnositelja zahtjeva)

(adresa)

(broj telefona/faksa/e-mail)*

**Građevinskom fakultetu Sveučilišta u
Rijeci**

- Službeniku za informiranje -

**ZAHTJEV
za pristup informaciji**

Molim Naslov pristup sljedećoj informaciji/informacijama:

(navesti željene informacije, njihov izvor i ostale podatke važne za njihovo prepoznavanje)

Razlozi traženja informacija * _____

Predlažem da mi se tražene informacije učine dostupnim na način *

Troškove pružanja traženih informacija u cijelosti ću podmiriti.

U _____, _____ god. _____
(potpis)

*Napomena: Rubrike označene * nije obvezno ispuniti ali mogu olakšati davanje informacija.*

Obrazac zapisnika o primljenom usmenom zahtjevu za pristup informacijama

SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET
Rijeka, _____ god.

ZAPISNIK
o primljenom usmenom zahtjevu za pristup informacijama

Dana _____ god. u _____ sati pristupio je nepozvan _____ iz _____ te usmeno podnio zahtjev za pristup sljedećim informacijama:

_____.

Predlaže da mu se pristup omogući na način:

_____.

Upoznat je o visini naknade troškova pružanja traženih informacija i načinu njihove uplate te se obvezuje iste podmiriti.

Podnositelju zahtjeva je zapisnik pročitao te on potpisom potvrđuje da ga je u cijelosti razumio i da je s njim suglasan.

(podnositelj zahtjeva)

Službenik za informiranje

Obrazac službene zabilješke o zahtjevu za pristup informacijama primljenom telefonom ili drugim sredstvom daljinske komunikacije

SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Dana _____ god. u _____ sati zaprimljen je zahtjev za pristup _____ informacija _____ i _____ to

Zahtjev _____ je

_____ podnio

(telefonski, e-mailom, faksom ili dr.)

_____ iz _____

Službenoj zabilješci se prilaže ispis faksiranog zahtjeva/ispis e-mail poruke/ _____

Napomene:

U Rijeci, _____ god.

Službenu zabilješku sastavio:

Obrazac službene zabilješke o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji

SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET

SLUŽBENA ZABILJEŠKA
o prihvaćanju zahtjeva za pristup infromaciji

Prihvaća se zahtjev podnesen od _____
iz _____,
primljen _____ god. _____
(način: pisano, usmeno, telefonski ili dr.)
za pristup sljedećoj informaciji: _____

_____.

Zahtjevu je udovoljeno na način da je _____

_____.

Naknada troškova davanja informacije u iznosu od _____ kn. naplaćena.

Napomene:

_____.

U Rijeci, _____ god.

Službenu zabilješku sastavio:

Obrazac rješenja o odbijanju zahtjeva za pristup informaciji

SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET

Klasa:

Ur.br.:

Rijeka,

Temeljem članka 15. i članka 22. stavak 3. točka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 172/03) službenik za informiranje Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, rješavajući povodom zahtjeva za pristup informacijama podnijetog od _____ donosi sljedeće

RJEŠENJE

Odbija se zahtjev _____ iz _____, podnijet
dana _____ god., za pristup informaciji: _____
_____,
iz razloga

Obrazloženje:

_____ iz _____
podnio je dana _____ zahtjev za pristup informaciji

Zahtjev je podnio _____
(kako)

U postupku je utvrđeno da:

a.) je tražena informacija Zakonom _____/temeljem kriterija utvrđenih Zakonom _____ proglašena _____ tajnom/zaštićena kao osobni podatak.

b.) postoje osnove sumnje da bi objavljivanje tražene informacije:

1. onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi spriječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kaznenih djela,
2. onemogućilo učinkovito, neovisni i nepristrano vođenje sudskoga, upravnog ili drugog pravnog uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
3. omogućilo rad tijela koje vrši upravni nadzor odnosno nadzor zakonitosti,
4. izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš,
5. onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike,
6. ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

c.) se ne raspolaže, ne nadzire niti ima saznanja gdje se informacija nalazi,

d.) je istom ovlašteniku omogućen pristup istoj informaciji u roku od 60 dana od podnošenja zahtjeva.

Dodatno obrazložiti: _____

Slijedom navedenog, a temeljem članka ____ stavak ____ točka ____ Zakona o pravu na pristup informacijama, riješeno je kao u izreci.

Upute o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu dekanu Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, u roku od 8 dana od dana primitka Rješenja.

Službenik za informiranje:

Dostaviti:

1. Podnositelju zahtjeva, s povratnicom
2. Spis
3. Pismohrana