



Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine" br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13 i 139/13 te članka 44. Statuta Veleučilišta u Rijeci (Pročišćeni tekst) Klasa: 003-05/13-01/01, Ur. broj: 2170-57-02-13-5 od 18. srpnja 2013. godine, Stručno vijeće Veleučilište u Rijeci na svojoj 128. sjednici održanoj 27. siječnja 2014. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

**o**

### **pravu na pristup informacijama Veleučilišta u Rijeci**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom u svrhu ostvarivanja javnosti rada Veleučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Veleučilište), utvrđuju načini ostvarivanja prava i izuzeci od ostvarivanja prava na pristup informacijama na Veleučilištu te uređuje tijek postupka povodom zahtjeva za pristup informacijama.

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

##### **Članak 2.**

Veleučilište omogućuje pravodoban pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima i to ostvaruje na sljedeće načine:

1. podnošenjem godišnjeg izvješća dekana Veleučilište Stručnom vijeću Veleučilišta u Rijeci sukladno odredbama Statuta Veleučilišta u Rijeci,
2. izvještavanjem nadležnih državnih institucija sukladno posebnim propisima,
3. objavljivanjem općih akata Veleučilišta kojima se uređuju prava i obveze studenata na mrežnim stranicama Veleučilišta,
4. objavljivanjem ostalih općih akata Veleučilišta na oglasnim pločama Veleučilišta te na mrežnim stranicama Veleučilišta,
5. najavom sjednica Stručnog vijeća, objavljivanjem informacija o sjednicama, o dnevnom redu i odlukama te objavljivanjem priopćenja sa sjednica na mrežnim stranicama Veleučilišta
6. omogućavanjem nazočnosti javnih glasila na sjednicama Stručnog vijeća,

7. objavljivanjem ostalih priopćenja na mrežnim stranicama Veleučilišta i dostavljanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja,
8. objavljivanjem vijesti o radu i aktivnostima na Veleučilištu na mrežnim stranicama Veleučilište,
9. objavljivanjem ostalih informacija o radu Veleučilišta na mrežnim stranicama Veleučilišta i na oglasnim pločama Veleučilišta, u brošurama, informativnim lecima, publikacijama i na druge odgovarajuće načine,
10. oglašavanjem natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i na njemu utemeljenim propisima,
11. oglašavanjem natječaja za zasnivanje radnog odnosa u javnim glasilima i na mrežnim stranicama Veleučilišta i putem Hrvatskog Zavoda za zapošljavanje,
12. neposrednim usmenim ili pisanim pružanjem informacija na upite, preko mrežnih stranica Veleučilišta, telefona ili na osobne usmene ili pisane upite zainteresiranih osoba,
13. neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
14. na druge odgovarajuće načine.

### **3. KATALOG INFORMACIJA**

#### **Članak 3.**

Na Veleučilištu se posebnom odlukom Dekana ustrojava katalog informacija koje Veleučilište posjeduje, kojima raspolaže ili ih nadzire. Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija prema unutaršnjem ustrojstvu Veleučilišta, s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Katalog informacija obvezno se objavljuje na mrežnim stranicama Veleučilišta, a prema potrebi, i na drugi odgovarajući način (u tiskanom obliku), te treba biti dostupan svim korisnicima prava na pristup informacijama pod jednakim uvjetima.

### **4. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 4.**

Veleučilište ograničava pristup informacijama u skladu sa zakonom, propisima o visokoškolskom obrazovanju te Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Veleučilište će ograničiti pristup informacijama:

- koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka;
- 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 zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- ako je informacija u postupku izrade unutar tijela javne vlasti, a njeno bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces donošenja odluke;
- ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima,
- u ostalim slučajevima utvrđenim zakonom.

Veleučilište može ograničiti pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

- onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Informacije kojima se ograničuje pravo na pristup iz razloga navedenih u stavku 3. točki 3. ovog 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.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz stavka 2. i 3. ovog članka, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

## **5. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 5.**

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

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje Dekan Veleučilišta.

## **Članak 6.**

### **Službenik za informiranje:**

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
  - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome;
  - poziva korisnika 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 prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji;
  - dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju;
  - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena;
  - obavještava podnositelja zahtjeva da mu je već omogućen pristup istoj informaciji u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva;
  - obavještava podnositelja da je dostupnost informaciji iz upravnog postupka utvrđena Zakonom o općem upravnom postupku;
  - donosi rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva (članci 18 i 19. ovog Pravilnika);
  - podnosi zahtjev prema korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.
2. izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
3. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
4. poduzima radnje i mjere radi urednog vođenja Kataloga informacija
5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Veleučilišta
6. osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji
7. vodi upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama
8. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima.

## **Članak 7.**

Službenik za informiranje za svoj rad je odgovoran Dekanu Veleučilišta.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 4. ovoga Pravilnika zatražiti prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od dekana Veleučilišta.

## **6. SLUŽBENI UPISNIK**

### **Članak 8.**

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama Veleučilište vodi poseban službeni upisnik, sukladno odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama (137/04).

U upisniku se obvezno evidentiraju svi usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama zaprimljeni u službama Veleučilišta te odluke o zahtjevima.

Upisnik vodi stručni suradnik za protokol i PR službenik za informiranje, koji je obvezan najmanje jednom godišnje, po isteku kalendarske godine, službeniku za informiranje dostaviti pregled svih podataka iz službenog upisnika o rješavanju o pravima na pristup informacijama.

## **7. POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA**

### **Vrste zahtjeva**

### **Članak 9.**

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Veleučilištu.

Ako je zahtjev podnesen usmeno i osobno, o tome će se sastaviti službena zabilješka.

Ako je zahtjev upućen preko službene elektroničke pošte, nakon odgovarajuće provjere identiteta podnositelja, smatrati će se kao da je podnesen pisani zahtjev.

Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu (članak 10. ovoga Pravilnika).

O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu zabilješku sastavlja prvenstveno službenik za informiranje, ali i drugi radnik Veleučilišta osposobljen i ovlašten za sastavljanje zapisnika ili službene zabilješke. Tako zaprimljen zahtjev treba neodgodivo proslijediti uredskom poslovanju radi evidentiranja i dostave u rad službeniku za informiranje.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji službenik za informiranje odmah i udovoljio, evidentiranje zahtjeva u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

### **Članak 10.**

Pisani zahtjev treba sadržati: ime i prezime (za pravne osobe naziv) i adresu (sjedište) podnositelja zahtjeva, naziv tijela kojem se podnosi zahtjev te opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom. Ovaj prijedlog ne obvezuje Veleučilište.

## **Dostava zahtjeva u rad**

### **Članak 11.**

Odmah nakon zaprimanja i evidentiranja, usmeni ili pisani zahtjev se kao prioritetan dostavlja u rad službeniku za informiranje koji je dužan neodgodivo postupiti po njemu, pridržavajući se svih propisanih rokova za rješavanje.

## **Rokovi**

### **Članak 12.**

Veleučilište je dužno u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji preko službenika za informiranje ili na drugi odgovarajući način.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u roku od 5 dana zahtjev ispravi ili dopuni, s poukom da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Veleučilište ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire traženu informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužan je ustupiti zahtjev drugom nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

### **Članak 13.**

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 12. ovoga pravilnika mogu se produžiti do 15 dana ako se:

- informacija mora tražiti izvan sjedišta Veleučilišta,
- ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,
- ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije,
- ukoliko postoji potreba testa razmjernosti i javnog interesa.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, kao i o razlozima zbog kojih se rok produžava, podnositelj zahtjeva mora biti obaviješten bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana.

## **Naknada troškova**

### **Članak 14.**

Veleučilište ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.),

Naknada stvarnih materijalnih troškova u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije uređuje se posebnom odlukom, u skladu s kriterijima koje je propisalo neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

## **8. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Članak 15.**

Veleučilište je obvezno omogućiti pristup informacijama:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na mrežnim stranicama tijela javne vlasti ili u javnom glasilu i Središnjem katalogu službenih dokumenata Republike Hrvatske, radi informiranja javnosti;
2. 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.

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.

## **9. RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU**

### **Obavijest**

### **Članak 16.**

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već službenik za informiranje Veleučilišta sastavlja službenu zabilješku.

Veleučilište će bez odgode pisanim putem obavijestiti podnositelja zahtjeva:

1. da mu je pristup istoj informaciji već omogućen u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,
2. da je informacija objavljena,
3. da je informacija dostupna primjenom Zakona o općem upravnom postupku, u slučaju kada podnositelj traži pristup informaciji vezanoj uz upravni postupak.



## **Prvostupanjsko rješenje**

### **Članak 17.**

Veleučilište ne donosi rješenje o zahtjevu:

1. kad korisniku omogućuje pristup traženoj informaciji,
2. kad obavještava korisnika da je istu informaciju već dobio, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva,
3. kad obavještava korisnika da je informacija javno objavljena,
4. kad obavještava korisnika da mu je kao stranci u postupku dostupnost informacija iz sudskih, upravnih ili drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena,
5. kad obavještava korisnika da za informaciju postoji zakonska obveza zaštite, odnosno čuvanja njezine tajnosti.

O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom 1. točkom 2., 3., 4. i 5. ovog članka Veleučilište je obavezno, bez odgode, obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

### **Članak 18.**

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

1. ako se tražene informacije odnose na sve postupke koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka;
2. ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno zakonu;
3. ako je informacija porezna tajna, sukladno zakonu;
4. ako je pristup informaciji ograničen međunarodnim ugovorima;
5. ako korisnik zatraži ispravak ili dopunu već pružene informacije, a Veleučilište smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije,
6. ako Veleučilište ne raspolaže, ne nadzire, niti ima saznanja gdje se tražena informacija nalazi,
7. ako korisnik traži informaciju koja se ne smatra informacijom sukladno Zakonu.

### **Članak 19.**

Rješenje o odbacivanju zahtjeva donijet će se:

- u slučaju kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun (članak 12. stavak 2. Pravilnika).

## **Članak 20.**

Ako Veleučilište zaprimi zahtjev za pristup informaciji koja je klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, a nije njezin vlasnik, službenik za informiranje Veleučilišta dužan je, bez odgode, a u roku od najkasnije 8 dana od zaprimanja zahtjeva, proslijediti zahtjev vlasniku informacije i o tome obavijestiti podnositelja.

## **Članak 21.**

Prvostupanjsko rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi službenik za informiranje Veleučilišta.

Prvostupanjsko rješenje izrađuje se u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

## **Članak 22.**

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.

Veleučilište je obavezno odlučiti o zahtjevu za dopunu, odnosno ispravak informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

## **10. ŽALBA I UPRAVNI SPOR**

### **Članak 22.**

Protiv rješenja iz članka 18 i 19. ovoga Pravilnika podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu i ako Veleučilište u propisanom roku ne odluči o zahtjevu za pristup informaciji.

### **Članak 23.**

Veleučilište je dužno drugostupanjskom tijelu u postupku po žalbi o uskrati informacija u slučajevima iz članka 4. ovoga pravilnika omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

U postupku po tužbi u upravnom sporu o uskrati informacija u slučajevima iz članka 4. ovoga pravilnika Veleučilište je dužno nadležnom sudu omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

## 11. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Do informatizacije, odnosno početka vođenja jedinstvenog (središnjeg) elektroničkog upisnika u Veleučilištu, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodit će se na drugi, odgovarajući način, u obliku posebne knjige.

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Klasa:003-05/14-01/01

Ur.br.: 2170-57-01-14-2



Veleučilišta u Rijeci

Dekan

*D. Rudić*  
Dr. sc. Dušan Rudić, prof. v. š.

Pravilnik o pravu na pristup informacijama Veleučilišta u Rijeci objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci dana 27. siječnja 2014. godine, a stupio je na snagu dana 04. veljače 2014. godine.



Veleučilište u Rijeci

Tajnik

*Boris Sergović*  
Boris Sergović, dipl. iur.