



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 109/ POSTUPAK: 109-4

PREDMET: PROCEDURA VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA

**PROCEDURA I DIJAGRAM VOĐENJA SLUŽBENOG UPISNIKA O ZAHTJEVIMA, POSTUPCIMA I
ODLUKAMA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Verzija 1.0

POSTUPAK 109-4

Verzija 1.0	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio	Mr.Mario Cvek	Službenik za informiranje	12.01.2016.	
Kontrolirao	Darko Bošnjak, dipl.iur	Tajnik Fakulteta	12.01.2016.	
Odobrio	Prof.dr.sc Marijan Klarica	Dekanski kolegij/Dekan	12.01.2016.	

1. CILJ I PODRUČJE PRIMJENE

Svrha i cilj postupka je vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija Sveučilišta u Zagrebu, Medicinskog fakulteta u skladu s čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14).

Prema čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15): „Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama ovog Zakona.“

Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14) uređuje se ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik). Čl. 1. st. 2. Pravilnika glasi: „Tijela javne vlasti dužna su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.“ Prema čl. 3. st. 2. Pravilnika: “Upisnik vodi imenovani službenik za informiranje”.

2. ODGOVORNOSTI

Službenik za informiranje postupa naročito prema radnjama koje su navedene u Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14), vodi službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija prema navedenim zahtjevima i načinu vođenja Upisnika u skladu s Pravilnikom, provodi radnje prema zaprimljenim zahtjevima i davanju informacija korisnicima u skladu sa zakonskom regulativom, provodi radnje zaključivanja Upisnika na kraju kalendarske godine, dostavlja Izvješće Povjereniku o provođenju Zakona u zakonskom roku, nastavlja s upisnim radnjama po zahtjevima naredne kalendarske godine

Glavni tajnik Fakulteta u suradnji sa stručnim suradnicima provjeravaju provode li se zakonske obveze u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14). Imaju obvezu informirati se i upoznati s važećom zakonskom regulativom Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15) te postupati i poduzimati radnje u skladu sa zakonskom regulativom posebno u skladu s 14. istoimenog Zakona kao i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14).

Voditelj pismohrane provodi radnje arhiviranja / pismohrane dokumenata.

3. GLAVNI RIZICI

- Nije ustrojeno vođenje službenog Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u skladu s čl. 14. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15);
- Ne vodi se Upisnik u elektroničkom obliku u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14);
- Postoji službeni Upisnik ali isti ne sadrži niti jedan pisani podatak zatraženog usmenog ili pisanog zahtjeva za pristup informacijama, zahtjeva za dopunu ili ispravak informacije i zahtjeva za ponovnu uporabu informacija od strane korisnika;
- Zaprimljeni zahtjevi nisu evidentirani po redosljedu primitka;
- Postoji službeni Upisnik ali isti ne sadrži niti jedan pisani podatak o vođenju evidencije o broju podnesenih riješenih zahtjeva i broju neriješenih zahtjeva;
- Ne postoji službena bilješka;
- Upisnik se ne zaključuje u skladu sa odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14);
- Upisnik se ne vodi kako je propisano Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14);
- Tijelo javne vlasti nije dostavilo Izvješće u skladu za Zakonom o pravu na pristup informacijama čl. 60. st. 2. («Narodne novine», broj 25/13, 85/15).

4. ZAKONODAVNI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

4.1 Procedura je sastavljena i provodi se sukladno odredbama sljedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15).
- Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija («Narodne novine», broj 83/14);
- Izvješće Povjereniku o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15);
- Obrazac broj 1 - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- Obrasci u elektroničkom obliku; Službeni dopis.

4.2 U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti:

- Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
- **Obrazac broj 1** - Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- **Obrazac broj 2** – Zahtjev za pristup informacijama,
- **Obrazac broj 3** – Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije,
- **Obrazac broj 4** – Zahtjev za ponovnu uporabu informacija
- Obrasci u elektroničkom obliku;
- Službeni dopis.

4.3 Ova procedura povezana je sa procedurama: 109-1, 109-2, 109-3, 109-5 i 109-6.

4.4 Ova procedura je javna i objavljena je na internet stranicama Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: www.mef.hr

5. POJMOVI I SKRAĆENICE

Informacija – je svaki podatak koji posjeduje tijelo javne vlasti u obliku dokumenta, zapisa, dosjea, registra, neovisno o načinu na koji je prikazan (napisani, nacrtani, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili neki drugi zapis), koji je tijelo izradilo samo ili u suradnji s drugim tijelima ili dobilo od druge osobe, a nastao je u okviru djelokruga ili u vezi s organizacijom i radom tijela javne vlasti;

Kriterij – Kriterij za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije («Narodne novine», broj 12/14, 15/14);

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: **korisnik**) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;

Pravo na pristup informacijama – obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu tijela javne vlasti da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;

Ponovna uporaba – znači uporabu informacija tijela javne vlasti od strane fizičkih ili pravnih osoba, u komercijalnu ili nekomercijalnu svrhu različitu od izvorne svrhe za koju su informacije nastale, a koja se ostvaruje u okviru zakonom ili drugim propisom određenog djelokruga ili posla koji se uobičajeno smatra javnim poslom. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga ne predstavlja ponovnu uporabu;

Službenik za informiranje je Službenik za informiranje - Stručni savjetnik;

Upisnik – ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik) koji se vodi na propisanim obrascima i prema propisanoj zakonskoj regulativi u skladu sa Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog Upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama («Narodne novine», broj 83/14). Vodi ga službenik za informiranje u elektroničkom obliku za svaku kalendarsku godinu uz obvezu ispisivanja listova i uvezivanja na kraju godine. U Upisnik se upisuju/evidentiraju svi usmeni i pisani zahtjevi u skladu sa odredbama Pravilnika. Upisnik se zaključuje 31. prosinca tekuće godine uz obvezu čuvanja sigurnosne kopije Upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način;

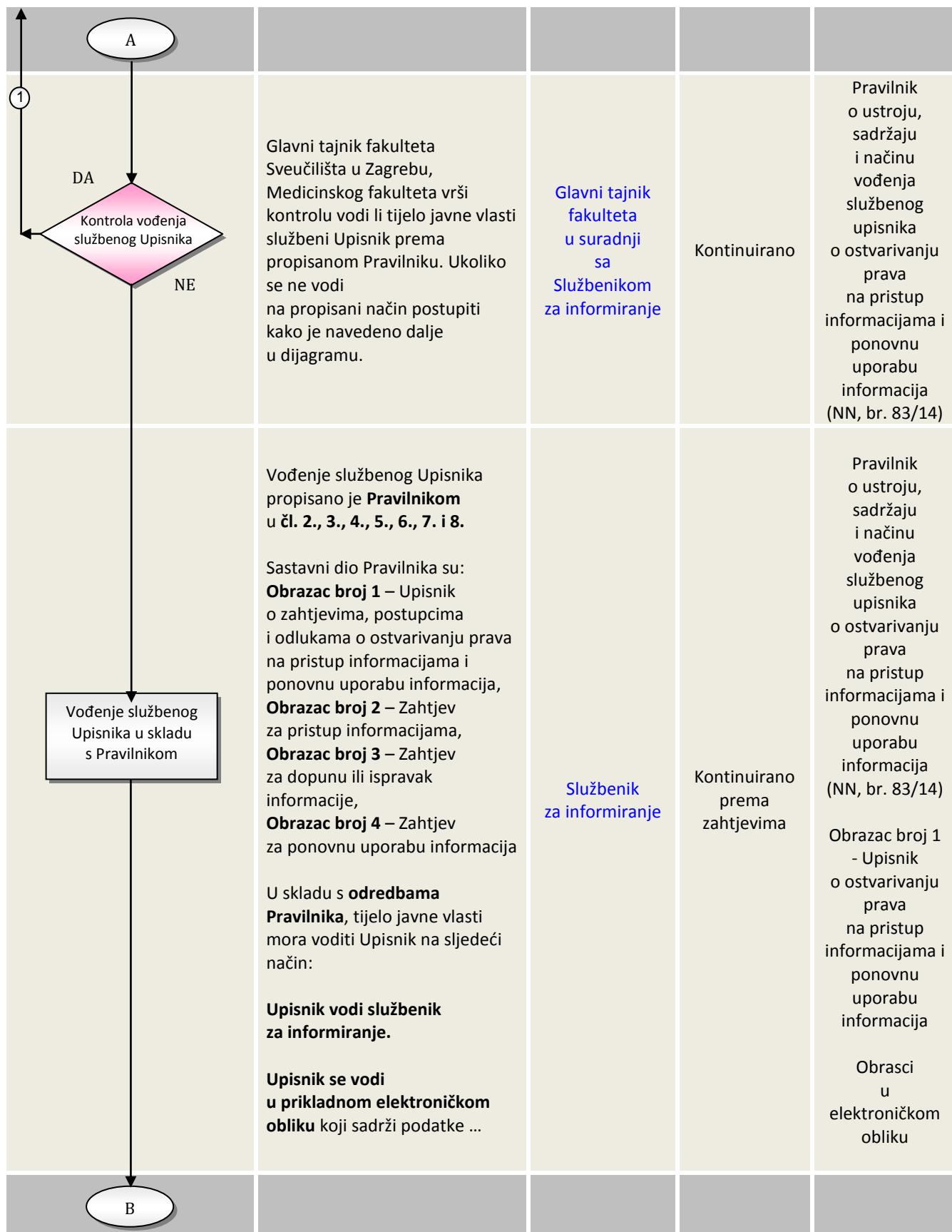
Tijela javne vlasti – u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15), su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se temeljem posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava (nameta, davanja, i sl.), kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

MEF – Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu

6. DIJAGRAM TIJEKA AKTIVNOSTI

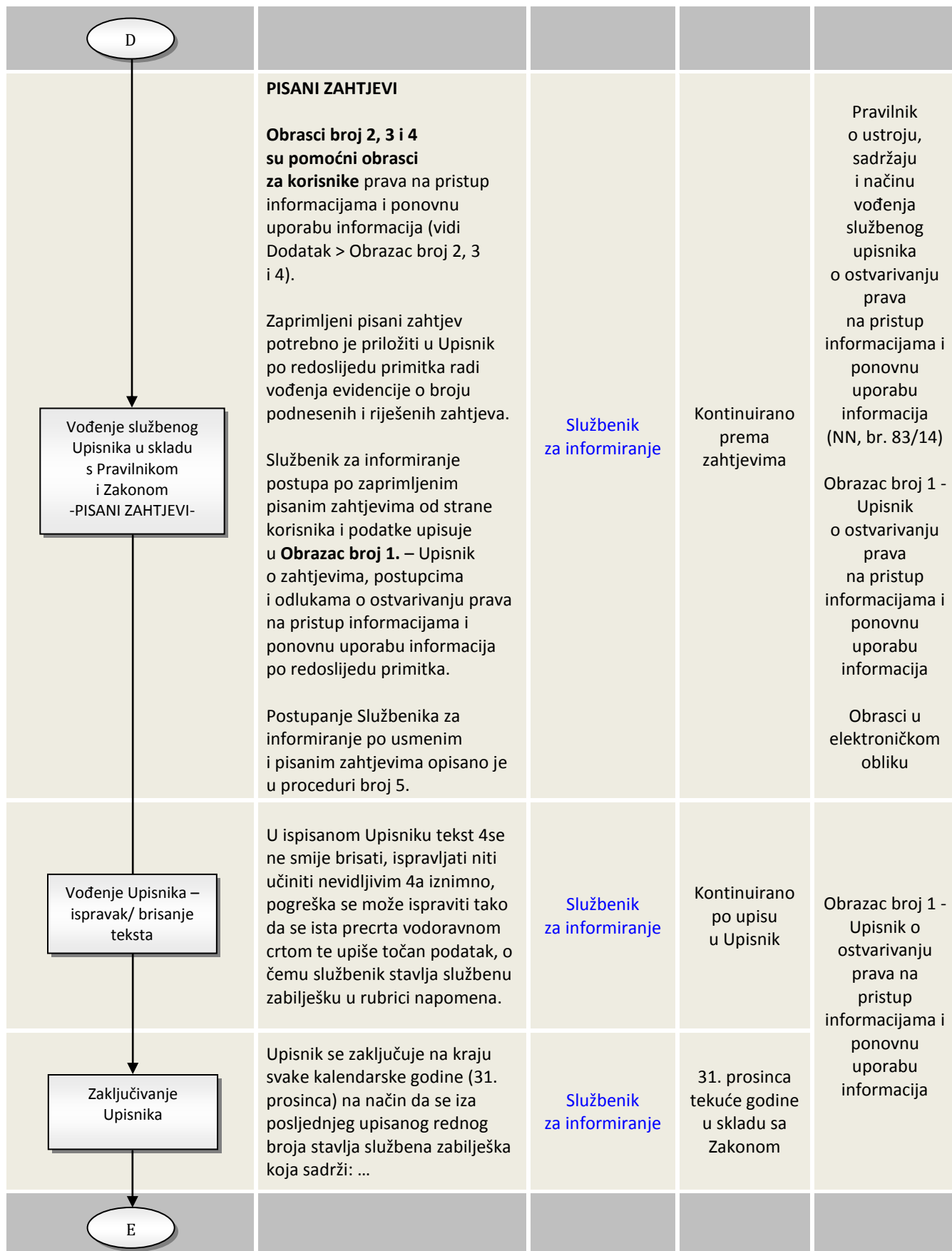
6.1 Vođenje Upisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Upoznavanje i informiranje tijela javne vlasti sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) i Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14).</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14)</p>
	<p>U skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) čl. 14.:</p> <p>(1) Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama ovog Zakona.</p> <p>(2) Ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika propisuje pravilnikom ministar nadležan za poslove opće uprave.</p>	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>U skladu sa zakonskom regulativom</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14)</p>
<p>A</p>				



B				
<p style="text-align: center;">Vođenje službenog Upisnika u skladu s Pravilnikom</p>	<p>... iz Obrasca broj 1. – Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.</p> <p>U Upisnik se upisuju sljedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Općinskog suda Republike Hrvatske po tužbi, - visina ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama, - napomena. 	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano prema zahtjevima</p>	<p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14)</p> <p>Obrazac broj 1 - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
C				

C				
<p style="text-align: center;">Vođenje službenog Upisnika u skladu s Pravilnikom i Zakonom -USMENI ZAHTJEVI-</p>	<p>U Upisnik se upisuju usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama, zahtjevi za dopunu ili ispravak informacije i zahtjevi za ponovnu uporabu informacija (dalje u tekstu: zahtjevi), po redosljedu primitka radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva.</p> <p>USMENI ZAHTJEVI</p> <p>Čl. 18. st. 2. Zakona glasi: „Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka...“</p> <p>Službenik za informiranje postupa na sljedeći način ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako korisnik zatraži informaciju usmenim putem potrebno je da službenik za informiranje popuni obrazac USMENI ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA/ SLUŽBENA BILJEŠKA (vidi Dodatak > Obrazac broj 5), - ako je zahtjev za pristup informacijama od strane korisnika podnesen usmeno putem telefona potrebno je da službenik za informiranje popuni obrazac USMENI ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA PUTEM TELEFONA/ SLUŽBENA BILJEŠKA (vidi Dodatak > Obrazac broj 6). - Usmeni zahtjev/službenu zabilješku potrebno je priložiti u Upisnik po redosljedu primitka radi vođenja evidencije o broju podnesenih i riješenih zahtjeva. 	<p>Službenik za informiranje</p>	<p>Kontinuirano prema zahtjevima</p>	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p> <p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14)</p> <p>Obrazac broj 1 - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p> <p>Obrasci u elektroničkom obliku</p>
D				



E				
Zaključivanje Upisnika	<p>... dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u Upisniku, broj riješenih zahtjeva i broj neriješenih zahtjeva.</p> <p>Službenu zabilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i nakon ispisivanja iste potpisuje službenik za informiranje.</p> <p>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.</p> <p>Tijelo javne vlasti dužno je osigurati sigurnosnu kopiju upisnika u elektroničkom obliku, kopiranjem na prijenosni informatički medij ili na drugi prikladan način.</p> <p>Na kraju godine obavezno ispisati sve listove Upisnika te ih uvezati.</p>	Službenik za informiranje	31. prosinca tekuće godine u skladu sa Zakonom	<p>Pravilnik o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (NN, br. 83/14)</p> <p>Obrazac broj 1 - Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija</p>
Izješćivanje	<p>U skladu s čl. 60. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) „Tijela javne vlasti dužna su Povjereniku dostaviti izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.“ Upute za dostavu izvješća nalaze se na službenoj stranici Povjerenika za informiranje – dostupno na liku: http://www.pristupinfo.hr</p>	Službenik za informiranje	Do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu	<p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15)</p> <p>Dopis - Izvješće</p>
F				

