



HRVATSKI SABOR

KLASA: 021-12/13-09/61

URBROJ: 65-13-03


Zagreb, 11. prosinca 2013.

**ZASTUPNICAMA I ZASTUPNICIMA
HRVATSKOGA SABORA**

**PREDSJEDNICAMA I PREDSJEDNICIMA
RADNIH TIJELA**

Na temelju članka 33. stavka 1. podstavka 3. Poslovnika Hrvatskoga sabora u prilogu upućujem, *Poslovník Povjerenika za informiranje - potvrđivanje*, koji je predsjedniku Hrvatskoga sabora, sukladno odredbi članka 68. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13), dostavila povjerenica za informiranje, aktom od 10. prosinca 2013. godine.

PREDSJEDNIK

Josip Leko




REPUBLIKA HRVATSKA
POVJERENIK ZA INFORMIRANJE

KLASA: 008-03/13-01/55
URBROJ: 401-01/02-13-01

Zagreb, 10.12.2013.

REPUBLIKA HRVATSKA
65 - HRVATSKI SABOR
ZAGREB, Trg sv. Marka 6

Prilijeno: 10-12-2013		
Klasifikacijski znak	Org. jed.	
021-12/13-09/61	65	
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.
567-13-01	1	-

Hrvatski sabor
Trg sv. Marka 6
10 000 Zagreb

Predmet: Poslovnik Povjerenika za informiranje
- dostavlja se na potvrdu

Na temelju članka 68. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13.) u zakonskom roku podnosim na potvrdu Hrvatskome saboru Poslovnik Povjerenika za informiranje.

U radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela sudjelovat će dr.sc. Anamarija Musa, dipl.iur. povjerenica za informiranje.

S poštovanjem,


POVJERENICA ZA INFORMIRANJE
Anamarija Musa
dr.sc. Anamarija Musa, dipl.iur.

Prilog: Poslovnik Povjerenika za informiranje

Na temelju članka 40. stavka 1. Zakona o pravu na pristupu informacijama («Narodne novine«, broj 25/2013), povjerenica za informiranje donosi

POSLOVNIK POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Povjerenik) uređuje se, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, unutarnje ustrojstvo Povjerenika, način rada Povjerenika, način planiranja i obavljanja poslova te druga pitanja od važnosti za obavljanje poslova Povjerenika.

Članak 2.

Primjenom Poslovníka osigurava se uredno i pravovremeno obavljanje poslova Povjerenika. Povjerenik tumači odredbe ovoga Poslovníka i daje upute za njegovu primjenu te brine o njegovoj pravilnoj primjeni.

Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Poslovníku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SJEDIŠTE POVJERENIKA

Članak 4.

Sjedište Povjerenika je u Zagrebu.

III. PEČAT I ZNAK POVJERENIKA

Članak 5.

(1) Povjerenik ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm, koji se sastoji od riječi 'Republika Hrvatska' ispisanih u gornjem luku, grba Republike Hrvatske smještenog u sredini,

a ispod kojega su u luku ispisane riječi: »Zagreb« te »Povjerenik za informiranje«. Pečat se stavlja na izvornike pismena Povjerenika koja se otpremaju iz Ureda.

(2) Pečat Povjerenika koji se koristi za financijsko poslovanje Ureda, oblika i sadržaja istovjetnog onom iz stavka 1. ovog članka, ima promjer 25 mm.

(3) Povjerenik će posebnom odlukom odrediti poseban znak koji se koristi u komuniciranju s javnosti te na edukacijskim i promotivnim materijalima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Ured Povjerenika

Članak 6.

(1) Povjerenik ima Ured Povjerenika kao stručnu službu. Uredom Povjerenika upravlja Povjerenik. Povjerenik u odnosu na službenike u Uredu Povjerenika ima položaj čelnika tijela.

(2) U Uredu Povjerenika se za pojedina područja rada ustrojavaju ustrojstvene jedinice, u skladu s vrstom posla.

Službenici u uredu Povjerenika

Članak 7.

(1) Stručne poslove u Uredu Povjerenika obavljaju službenici koji ispunjavaju uvjete za sukladno odredbama zakona kojim se uređuje položaj, prava i obveze državnih službenika za raspoređivanje na radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutarnjem redu.

(2) Broj službenika i stručni uvjeti koje službenici moraju ispuniti utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje položaj, prava i obveze državnih službenika te podzakonskih propisa donesenih temeljem tog zakona.

Ustrojstvene jedinice

Članak 8.

(1) Kao ustrojstvene jedinice za pojedina područja rada u Uredu Povjerenika ustrojavaju se službe i to:

1. Služba za zaštitu prava na pristup informacijama i
2. Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama.

Služba za zaštitu prava na pristup informacijama

Članak 9.

Služba za zaštitu prava na pristup informacijama:

1. provodi drugostupanjski postupak i izrađuje nacрте rješenja o žalbama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija;
2. izrađuje nacрте mišljenja povodom upita tijela javne vlasti i građana u pogledu pravilne primjene Zakona o pravu na pristup informacijama;
3. obavlja nadzor i provodi inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama;
4. izrađuje nacрт optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje;
5. provodi redovitu provjeru odobrenih isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
6. prati ostvarivanje prava na pristup informacijama;
7. daje Povjereniku prijedloge radi upozoravanja tijela javne vlasti u svrhu poduzimanja mjera radi unapređivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija;
8. priprema nacрте akata koje donosi Povjerenik;
9. priprema nacрте akata kojima se potiče donošenje ili izmjena propisa radi provedbe i unapređenja prava na pristup informacijama;
10. sudjeluje u pripremi materijala za sudjelovanje Povjerenika u radu radnih tijela Hrvatskog sabora i prisustvuje sjednicama Hrvatskog sabora;
11. prati, analizira i potiče usklađivanje zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o pravu na pristup informacijama koje je prihvatila Republika Hrvatska, i praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom;
12. prikuplja sudsku praksu, pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Povjerenika za informiranje;
13. sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, te
14. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika.

Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama

Članak 10.

Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama:

1. prati i analizira provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama;
2. provodi istraživanja i stručne analize iz područja prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija;
3. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika sa službenicima za informiranje u tijelima javne vlasti;
4. izrađuje i održava registar službenika za informiranje;
5. izrađuje i održava evidenciju isključivih prava na ponovnu uporabu informacija;
6. osigurava prikupljanje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama od tijela javne vlasti te obradu prikupljenih podataka;
7. izrađuje i sudjeluje u provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika za informiranje u tijelima javne vlasti u vezi s primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama;
8. sudjeluje u izradi nacrtu izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama;
9. obavlja poslove odnosa s javnošću, te pravodobno i redovito obavještava stručnu i opću javnost o aktualnim temama iz područja prava na pristup informacijama, a posebno o ostvarivanju prava korisnika na pristup i ponovnu uporabu informacija;
10. potiče i održava kontinuiranu suradnju Povjerenika s organizacijama civilnog društva, akademskom zajednicom, drugim institucijama i medijima;
11. prikuplja i vodi dokumentacijsku građu, stručnu literaturu, sudsku praksu, pravna mišljenja i druge dokumente potrebne za rad Povjerenika za informiranje i njegovog Ureda;
12. organizira javne tribine, okrugle stolove, rasprave i savjetovanja;
13. obavlja poslove osmišljavanja, uređivanja, ažuriranja i održavanja službene Internet stranice Povjerenika te poslove vezane za aktivnosti Povjerenika na društvenim mrežama;
14. obavlja poslove međunarodne suradnje te priprema stručne podloge za nastupe Povjerenika na međunarodnim forumima;
15. obavlja savjetodavne i stručne poslove vezano uz suradnju s međunarodnih organizacijama, veleposlanstvima i misijama u Republici Hrvatskoj;

16. potiče, koordinira i sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga Povjerenika, u suradnji s različitim domaćim i međunarodnim partnerima;
17. osmišljava i provodi edukacije iz područja pravna na pristup informacijama za ciljane društvene skupine, te
18. obavlja i druge poslove po nalogu Povjerenika za informiranje.

V. NAČIN RADA POVJERENIKA

Upravljanje unutarnjim jedinicama

Članak 11.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Voditelj službe odgovara za svoj rad Povjereniku.

Kolegij Povjerenika

Članak 12.

(1) Kolegij Povjerenika čine Povjerenik i voditelji službi u Uredu Povjerenika.

(2) U radu kolegija mogu sudjelovati i savjetnici Povjerenika.

(3) Kolegij Povjerenika:

– raspravlja i koordinira izradom godišnjeg plana rada;

– raspravlja o prijedlogu proračuna, financijskog plana i zaključnog računa Povjerenika;

– raspravlja o nacrtu godišnjeg i drugih izvješća kojeg Povjerenik za informiranje podnosi Hrvatskom saboru;

– raspravlja o nacrtima akata koji predstavljaju poticaj za donošenje te izmjene i dopune zakona i drugih propisa koji se odnose na područje zaštite i promicanja prava na pristup informacija i prava na ponovnu uporabu informacija;

– raspravlja o podnošenju optužnog prijedloga i izdavanja prekršajnog naloga sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;

– raspravlja o prijedlozima podzakonskih propisa i drugih akata koje donosi Povjerenik za informiranje;

– brine se za pravilnu i učinkovitu provedbu žalbenog postupka, nadzora i inspekcijskog nadzora, te

– osigurava postizanje najvišeg stupnja suradnje i komunikacije između službi.

Sastanci

Članak 13.

Povjerenik ili voditelji službi sazivaju sastanke radi uspješnog obavljanja poslova iz svog djelokruga, usklađivanja rada i drugih važnih pitanja za rad Povjerenika.

Službena iskaznica

Članak 14.

(1) Povjerenik ima službenu iskaznicu.

(2) Službena iskaznica sadrži fotografiju i podatke o identitetu, a koristi se za dokazivanje položaja Povjerenika pred tijelima javne vlasti.

(3) Povjerenik odlukom određuje izgled i sadržaj službene iskaznice iz stavka 2. ovog članka te način njezina izdavanja i uporabe.

(4) Državni službenici koji obavljaju inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama i drugi ovlašteni službenici Ureda Povjerenika imaju službene iskaznice kojom dokazuju službeno svojstvo, identitet i ovlast pred tijelima javne vlasti.

(5) O izdanim službenim iskaznicama iz članka 14. vodi se evidencija čiji sadržaj odlukom određuje Povjerenik.

VI. JAVNOST RADA POVJERENIKA I SURADNJA S DRUGIM TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA

Javnost rada Povjerenika

Članak 15.

(1) Rad Povjerenika je javan.

(2) Javnost rada Povjerenika ostvaruje se redovitim izvješćivanjem javnosti putem internetske stranice i medija, objavljivanjem izvješća, organiziranjem javnih rasprava i drugih događaja, te na drugi odgovarajući način.

(2) Statistički i drugi skupni podaci koje prikuplja Povjerenik na odgovarajući način moraju se učiniti dostupnima javnosti.

(3) U svrhu educiranja i promicanja svijesti o pravu na pristup informacijama Povjerenik redovito objavljuje važnije odluke i mišljenja na svojoj internetskoj stranici.

(4) Osobni podaci građana iz izvješća te pojedinačnih odluka i mišljenja mogu se objaviti samo uz privolu osobe na koju se podaci odnose u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Suradnja s tijelima javne vlasti

Članak 16.

(1) Suradnja Povjerenika s tijelima javne vlasti temelji se na načelima međusobnog uvažavanja i djelotvornosti u zaštiti i promicanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

(2) Informacije koje tijela javne vlasti objavljuju odnosno daju moraju biti pravodobne, potpune i točne.

(3) U svrhu pružanja ispunjavanja zakonskih obveza tijela javne vlasti Povjerenik je dužan pružiti potrebnu pomoć tijelima javne vlasti.

Suradnja s organizacijama civilnog društva, medijima, akademskom zajednicom i drugim organizacijama

Članak 17.

(1) U svome radu Povjerenik surađuje s organizacijama civilnog društva, medijima, akademskom zajednicom i drugim organizacijama.

(2) Suradnja s tijelima iz stavka 1. provodi se putem organiziranja javnih rasprava, edukacije, aktivnosti podizanja javne svijesti o značaju prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, suradnje na projektima te vezano uz pojedine slučajeve povrede prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija iz nadležnosti Povjerenika.

Domaća i međunarodna suradnja

Članak 18.

(1) Za potrebe detaljnije analize, provedbe aktivnosti i praćenja provedbe poslova iz svog djelokruga Povjerenik može posebnom odlukom osnivati radne skupine, mreže, grupe ili forume u koje su osim službenika Ureda, službenika za informiranje iz tijela javne vlasti uključeni predstavnici znanstveno-istraživačkih ustanova, medija te organizacija civilnog društva koje promiču i prate poštivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

(2) U svrhu obavljanja poslova iz svog djelokruga Povjerenik se može uključiti u rad međunarodnih mreža, tijela i grupa institucija koje se bave zaštitom, promicanjem i praćenjem prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.

VIII. IZVJEŠĆA O PROVEDBI ZAKONA O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Godišnje izvješće

Članak 19.

- (1) Povjerenik podnosi godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Hrvatskom saboru najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) U izradi izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama sudjeluju Povjerenik i svi službenici Ureda Povjerenika.
- (3) Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Povjerenika Hrvatskom saboru obavezno sadrži podatke iz članka 60. Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (4) Obrazac izvješća i način dostave podataka izrađuje Povjerenik najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Druga izvješća

Članak 20.

- (1) Povjerenik može izraditi i uputiti Hrvatskom saboru i druga izvješća, kada ocijeni da je to potrebno radi zaštite prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.
- (2) U izradi drugih izvješća o radu sudjeluju Povjerenik te službenici Ureda koje on odredi, ovisno o područjima rada i temi izvješća.
- (3) Način izrade i sadržaj svakog drugog izvješća pobliže utvrđuje kolegij Povjerenika.

IX. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Godišnji plan rada

Članak 21.

- (1) Poslovi Povjerenika utvrđuju se godišnjim planom rada, kojeg donosi Povjerenik.
- (2) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova, podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.
- (3) Nacrt godišnjeg plana rada usvaja kolegij Povjerenika. U izradi nacrta godišnjeg plana rada sudjeluju službenici Ureda.

X. RADNO VRIJEME I PRIJAM STRANAKA

Radno vrijeme Ureda Povjerenika

Članak 22.

(1) Radno vrijeme Ureda Povjerenika, kao i uredovno vrijeme za primanje građana uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda Povjerenika.

(2) Vrijeme određeno za primanje građana objavljuje se na vidnom mjestu pri ulazu u Ured Povjerenika te na internetskim stranicama Povjerenika.

Primanje građana

Članak 23.

Građane primaju Povjerenik, voditelji službi i službenici koje odredi Povjerenik.

XI. UREDSKO POSLOVANJE

Uredsko poslovanje

Članak 24.

Uredskim poslovanjem osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje Ureda Povjerenika.

Uredsko poslovanje Ureda Povjerenika vodi u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Uredsko poslovanje obuhvaća naročito zaprimanje akata, upisivanje akata u odgovarajuće evidencije, razvrstavanje i raspoređivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, čuvanje i arhiviranje akata.

Postupanje s klasificiranim i drugim zaštićenim podacima

Članak 25.

Za pristup i rad s klasificiranim podacima Povjerenik i državni službenici u Uredu moraju ispunjavati uvjete propisane posebnim zakonom, te su dužni čuvati, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, sve klasificirane te osobne i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Pravilnik o unutarnjem redu Povjerenik za informiranje će donijeti najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik, nakon potvrđivanja od Hrvatskog sabora, objavljuje se u Narodnim novinama, a stupa na snagu danom objave.