

Temeljem odredbi čl. 1. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15), čl. 174. 287. 308. st. 3. čl. 447., 478. i 550.p Zakona o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15) i čl. 18. st. 16., čl. 25. st. 1. čl. 26. čl. 32. st. 2. i čl. 34. direktor Društva LIBURNIJA d.o.o. ZADAR donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **I PONOVNOM UPORABU INFORMACIJA**

#### **TEMELJNE ODREDBE**

##### Članak 1.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduje trgovačko društvo Liburnija d.o.o. Zadar (u nastavku teksta Društvo), primjenjuju se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

##### Članak 2.

Ovim se Pravilnikom o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u nastavku teksta: Pravilnik) Društva uređuju uvjeti pod kojima »Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija« (u nastavku teksta: Korisnik) ostvaruje pravo na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže Društvo kao tijelo javne vlasti, pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama, a Društvo ispunjava svoju obvezu omogućavanja pristupa zatraženoj informaciji, te ograničenja prava na pristup informacijama.

##### Članak 3.

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- (1) »Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija« je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba;

- (2) »Informacija« je svaki podatak koji posjeduje Društvo kao 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;
- (3) »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo Korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i obvezu Društva da omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da objavljuje informacije neovisno o postavljenom zahtjevu kada takvo objavljivanje proizlazi iz obveze određene zakonom ili drugim propisom;
- (4) »Ponovna uporaba« znači uporabu informacija Društva 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;
- (5) »Test razmjernosti i javnog interesa« je procjena razmjernosti između razloga za omogućavanje pristupa informaciji i razloga za ograničenje, te omogućavanje pristupa informaciji ako prevladava javni interes.

## **I. Obveze**

### Članak 4.

Društvo ima obvezu na internetskim stranicama objaviti na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku informacije koje posjeduje i kojima raspolaže iz svog djelokruga rada na temelju odredbi čl. 10. i 12. Zakona o pravu na pristup informacijama i čl. 1. ovog Pravilnika.

### Članak 5.

Društvo je obvezno radi osiguravanja prava na pristup informacijama donijeti Odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Službenik za informiranje).

### Članak 6.

Društvo je obvezno upoznati javnost sa službenim podacima o Službeniku za informiranje službenom objavom na Internet stranici na lako pretraživ način.

## II. Službenik za informiranje

### Članak 7.

Službenik za informiranje može biti isključivo osoba zaposlena u Društvu.

### Članak 8.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Društva, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.

### Članak 9.

Službenik za informiranje unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Društva.

### Članak 10.

Službenik za informiranje osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva - korisnicima u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama i pratećim propisima:

- (1) zaprima usmeni i pisani zahtjev podnositelja zahtjeva;
- (2) postupa po zaprimljenom usmenom i pisanom zahtjevu podnositelja zahtjeva;
- (3) ustupa informacije podnositelju zahtjeva po zaprimljenom zahtjevu (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);
- (4) obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena;
- (5) obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije;
- (6) u slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva bez odgode poziva podnositelja zahtjeva na ispravku;
- (7) ukoliko podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način zadržava pravo da nepotpun ili nerazumljiv zahtjev odbaci po rješenju Društva u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama;

- (8) upućuje podnositelja zahtjeva na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije;
- (9) zaprimljene zahtjeve upisuje u službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva.

#### Članak 11.

Službenik za informiranje obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom i drugim aktima.

### **III. Službeni upisnik**

#### Članak 12.

Službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: Upisnik) u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama vodi Službenik za informiranje.

#### Članak 13.

Izvešće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama prema evidenciji iz Upisnika Službenik za informiranje dostavlja Povjereniku za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

### **IV. Ograničenja prava na pristup informaciji**

#### Članak 14.

Društvo će ograničiti pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka u skladu sa čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 15.

Društvo može ograničiti pristup informaciji:

- 1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti, sukladno Zakonu kojim se uređuje tajnost podataka;
- 2) ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna, sukladno Zakonu;
- 3) ako je informacija porezna tajna, sukladno Zakonu;
- 4) ako je informacija zaštićena Zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka;
- 5) ako je informacija zaštićena propisima kojima se uređuje pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka nositelja prava;
- 6) ako je pristup informaciji ograničen sukladno međunarodnim ugovorima ili se radi o informaciji nastaloj u postupku sklapanja ili pristupanja međunarodnim ugovorima ili pregovora s drugim državama ili međunarodnim organizacijama, do završetka postupka, ili se radi o informaciji nastaloj u području održavanja diplomatskih odnosa;
- 7) u ostalim slučajevima utvrđenim Zakonom.

#### Članak 16.

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

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne;
- 2) onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti.

#### Članak 17.

Društvo može ograničiti pristup informaciji ako je:

- 1) informacija u postupku izrade unutar jednog ili među više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje prije dovršetka izrade cjelovite i konačne informacije moglo ozbiljno narušiti proces njezine izrade;
- 2) informacija nastala u postupku usuglašavanja pri donošenju propisa i drugih akata, te u razmjeni stavova i mišljenja unutar jednog ili između više tijela javne vlasti, a njezino bi objavljivanje moglo dovesti do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, ugroziti proces donošenja propisa i akata ili slobodu davanja mišljenja i izražavanja stavova.

#### Članak 18.

Ako tražena informacija sadrži i podatak koji podliježe ograničenju iz čl. 15. i 16. ovoga Pravilnika, preostali dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

## Članak 19.

Informacije kojima se ograničava pravo na pristup iz razloga navedenih u čl. 15. st. 5. ovoga Pravilnika 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.

## Članak 20.

Informacije iz čl. 15. i 16. ovoga Pravilnika postaju dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi na temelju kojih je tijelo javne vlasti ograničilo pravo na pristup informaciji.

## Članak 21.

Pristup informaciji iz čl. 17. st. 1. ovoga Pravilnika može se ograničiti i nakon što je informacija dovršena, osobito ako bi ta objava ozbiljno narušila proces odlučivanja i izražavanja mišljenja ili dovela do pogrešnog tumačenja sadržaja informacije, osim ako postoji prevladavajući javni interes za objavu informacije.

## Članak 22.

Društvo provodi test razmjernosti i javnog interesa u skladu s čl. 16. Zakona o pravu na pristup informacijama.

## **V. Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija**

### Članak 23.

Društvo omogućuje pristup informacijama:

- (1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno davanjem priopćenja, objavom na službenoj Internet stranici i objavom na oglasnoj ploči radi informiranja javnosti;
- (2) davanjem informacije Korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - 1) neposrednim davanjem informacije;
  - 2) davanjem informacije pisanim putem;
  - 3) uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju;
  - 4) dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

5) na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

#### Članak 24.

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, odnosno na najekonomičniji način.

#### Članak 25.

Svaki Korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 26.

U svrhu ponovne uporabe Društvo nema obvezu informaciju izraditi, prilagođavati ili izdvajati dijelove informacija ako to zahtijeva nerazmjeran utrošak vremena ili sredstava, niti se od Društva može zahtijevati da nastavi ažurirati, nadograđivati i pohranjivati informacije u svrhu ponovne uporabe.

## **VI. Zahtjev**

#### Članak 27.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva u skladu s naknadom propisanom u Kriteriju za određivanje visine naknade stvarnih materijalnih troškova i troškova dostave informacije (»Narodne novine«, broj 12/14, 15/14).

#### Članak 28.

Zahtjev za pristup informaciji Korisnik može podnijeti u pisanom obliku (fax, pošta, elektronička pošta) ili usmenom obliku (osobno, telefonskim putem).

#### Članak 29.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev. Zahtjev i službena bilješka evidentiraju se u službenom Upisniku redosljedom prema vremenu nastanka.

## Članak 30.

Zahtjevi u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama:

- (1) Pisani zahtjev u skladu sa odredbom Zakona o pravu na pristup informacijama sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište. Pisani zahtjev također sadrži način pristupa informaciji, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva.
- (2) Usmeni zahtjev sadrži iste elemente kao i pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1. ovog Pravilnika). O usmeno podnesenom zahtjevu, Službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku kojeg će potpisati Korisnik i Službenik za informiranje. O usmeno podnesenom zahtjevu koji je podnesen telefonskim putem, Službenik za informiranje sastavit će službenu bilješku koju vlastoručno potpisuje Službenik za informiranje.
- (3) Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1. ovog Pravilnika) sadrži: datum podnošenja zahtjeva od strane Korisnika za pristup informaciji, zatim koja je informacija zatražena, datum zaprimanja informacije, te opis informacija za koje se traži dopuna ili ispravak informacije koja je zatražena, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.
- (4) Zahtjev za ponovnu uporabu informacijama pored elemenata koje sadrži pisani zahtjev (navedeno u čl. 30. st. 1. ovog Pravilnika) sadrži: informacije koje se žele ponovno upotrijebiti, način primanja tražene informacije, svrhu u koju se želi ponovno upotrijebiti informacije, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum.

## Članak 31.

Na temelju zahtjeva za pristup informaciji Društvo će odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

## Članak 32.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Društvo će bez odgode pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od 5 dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, Društvo će odbaciti zahtjev rješenjem.

## Članak 33.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti za 15 dana, računajući od dana kad je Društvo trebalo odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji propisanih u čl. 22. st. 1. točkama 1, 2, 3, i 4, Zakona o pravu na pristup informacijama.



#### Članak 34.

O produženju rokova Društvo će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

#### Članak 35.

Društvo će odlučiti o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija rješenjem u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Rješenje obvezno sadrži vrstu dozvole kojom se utvrđuju uvjeti uporabe te visinu i način izračuna troškova.

### **VII. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 36.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

#### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva radi dostupnosti javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

U Zadru, 15. prosinca 2015.  
Broj: 01-1129/15

Direktor  
Edvin Šimunov, dipl. iur., v.r.

Dostaviti:

1. Službeniku za informiranje
2. Web stranici
3. Pismohrani