

Na temelju članka 18. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, 172/03, 144/10) i članka 72. Statuta Osnovne škole Jasenovac (u daljnjem tekstu: Škola) ravnatelj Škole , dana 02. svibnja 2012. godine donosi

PRAVILNIK O USTROJU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA UPISNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovin Pravilnikom određuje se ustroj, sadržaj i način vođenja Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik)

Škola je dužna voditi posebni službeni upisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

II. VOĐENJE UPISNIKA

Članak 2.

U Upisnik se upisuju usmeni i pismeni zahtjevi kojim ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje pravo na pristup informaciji, radi izrade izvješća o provedbi Pravilnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama Škole, te vođenju evidencije o broju primljenih i riješenih zahtjeva.

Članak 3.

Upisnik vodi povjerenik za informiranje. On:

- obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija
- unapređuje načine obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u dokumentima koje se odnose na rad Škole, a nisu u statusu povjerljivosti
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Pravilnikom
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi vođenja kataloga informacija, za što je neposredno odgovoran ravnatelju Škole.

Članak 4.

Upisnik se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250x 350 čije su stranice broičano označene.

Sadržaj i rubrike upisnika propisani su ovim Pravilnikom i moraju biti istovjetni upisniku koji se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige.

Članak 5.

Upisivanje u Upisnik obavlja se prema redosljedu primitka zahtjeva.

Članak 6.

U Upisnik se upisuju sljedeći podatci:

- redni broj zahtjeva
- nadnevak primitka zahtjeva
- način primitka zahtjeva
- broj ulazne pošte (ako je zahtjev zaprimljen poštom)
- ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- podatci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (osoba koja ju je donijela, datum, broj izlazne pošte)
- službene bilješke (nerazumljiv/nepotpun/nečitak zahtjev ili drugi razlog odbijanja zahtjeva, prosljeđivanje upita itd.)

Članak 7.

Upisnik vodi službenik za informiranje. Svaki zaposlenik Škole kojemu se ovlaštenik prava na informaciju usmeno obrati za zahtjevom (upitom) za informaciju, dužan je istog uputiti da zahtjev postavi Povjereniku za infopmiranje, koji će zahtjev upisati u Upisnik.

Po upisu Zahtjeva, Povjerenik može dati informaciju osobno, ukoliko je za to ovlašten, ili zahtjev proslijediti dalje osobi u čijoj je nadležnosti informacija koja se traži. U oba slučaja o tome stavlja bilješku u Upisnik.

Članak 8.

Upisani tekst u upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak na koji voditelj upisnika stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli upis se poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

Članak 9.

- (1) Upisnik se zaključuje na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca) na način da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja službena bilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u upisniku, te broj riješenih zahtjeva i broj zahtjeva koji su odbijeni.
- (2) Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici Upisnika pod rednim brojem jedan.
- (3) Službenu bilješku o zaključivanju Upisnika upisuje u Upisnik i potpisuje službenik za informiranje, a svojim potpisom potvrđuje ravnatelj Škole.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Obrasci propisani ovim Pravilnikom, s odgovarajućim sadržajem, objavljeni su uz ovaj Pravilnik i čine njegov sastavni dio.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/12-01/02

Urbroj: 2176-42-01-12-5

Jasenovac, 02. svibnja 2012.

Ravnatelj Škole:

Branko Šepović, prof.